



**Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC  
MBA EXECUTIVO DE GESTÃO DE PROJETOS**

**Projeto Final de Curso**

**Projeto: Implantação de Escritório de Projetos**

Apresentada por: Amélia Maciel São Paulo Filha

Orientador: Marcos Nalin

**SALVADOR**

**2011**

**AMÉLIA MACIEL SÃO PAULO FILHA**

**IMPLANTAÇÃO DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS**

Projeto Final de Curso apresentado ao Colegiado de Pós-Graduação para obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC.

Prof. M Sc Marcos Nalin – Orientador

**SALVADOR**

**2011**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

P324i

Paulo Filha, Amélia Maciel São

Implantação de escritório de projetos / Amélia Maciel São Paulo Filha - 2011.

108f. : il. color.

Orientador: Prof. Marcos Nalin

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC, Salvador, 2011.

1. Escritório de projetos – Implantação. . 2. Planejamento – Escritório de projetos. 3. Gerenciamento de projetos – Escritório de projetos. I. Faculdade de Tecnologia Senai - CIMATEC II. Nalin, Marcos. III. Título.

CDD 658.404

### **Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia**

Este Projeto Final de Curso do MBA Executivo em Gestão de Projetos foi elaborado considerando as normas de estilo (i.e. estéticas e estruturais) e estão disponíveis em formato eletrônico. (Ou solicitação via e-mail ao Coordenador do Curso) e em formato impresso somente para consulta.

Ressalta-se que o formato proposto, considera diversos itens das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), modelos de templates apresentados por Ricardo Viana Vargas e Rosalvo de Jesus Nocera, referentes a documentos citados no Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, do Project Management Institute, entretanto opta-se, em alguns aspectos, seguir um estilo próprio elaborado e amadurecido pelos professores do programa de pós-graduação supracitado.

## **IMPLANTAÇÃO DE ESCRITORIO DE PROJETOS**

Por

**AMÉLIA MACIEL SÃO PAULO FILHA**

Projeto Final de Curso aprovado com nota \_\_\_ como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

Presidente: Prof. Marcos Nalin MSc – Orientador, SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof. Eng Leonardo Sanches de Carvalho MSc, SENAI CIMATEC

---

Membro: Prof. Vitorio Nonato, SENAI CIMATEC

Salvador, 05 de maio de 2011.

## **DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Através deste instrumento, isento meu Orientador e a Banca Examinadora de qualquer responsabilidade sobre o aporte ideológico conferido ao presente trabalho.

---

Amélia Maciel São Paulo Filha

## SUMÁRIO

TERMO DE APRESENTAÇÃO .....	7
TERMO DE ABERTURA.....	8
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS.....	12
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	14
GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL .....	15
DOCUMENTO DE REQUISITOS .....	16
MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS.....	20
DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	22
EAP – ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO.....	30
DICIONÁRIO DA EAP .....	32
LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	40
LISTA DE RECURSOS DO PROJETO.....	42
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	44
GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	47
GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	48
DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	51
ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE .....	53
ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	55
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	58
REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS.....	61
ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	64
DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO .....	65
MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	66
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	68
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	70
DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO.....	72
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	73
PLANO DE GERENCIAMENTO DE PRAZO .....	77
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	82
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	85
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	89
PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	91

<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....</b>	<b>98</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....</b>	<b>104</b>
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS .....</b>	<b>106</b>
<b>TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>109</b>
<b>REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....</b>	<b>110</b>



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Gráfico de Gantt - visão geral do projeto.....	15
Figura 2 – Organograma Preliminar .....	23
Figura 3 – EAP Preliminar.....	26
Figura 4 – EAP – Hierárquica .....	30
Figura 5 – EAP – Analítica .....	31
Figura 6– EAP de custos.....	51
Figura 7– Organograma do projeto.....	64
Figura 8– Eventos de comunicação .....	91
Figura 9– Modelo de EAP .....	93
Figura 10– Modelo de Gráfico de Gantt.....	96
Figura 11– Modelo de diagrama de rede.....	96
Figura 12– RBS – Risk Breakdown Structure .....	99
Figura 13– Qualificação dos riscos.....	100

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Matriz de priorização das partes interessadas .....	13
Tabela 2 – Matriz de rastreabilidade de requisitos.....	20
Tabela 3 – Time do projeto .....	23
Tabela 4 – Plano de entregas e marcos do projeto .....	28
Tabela 5 – Lista de Atividades com duração .....	41
Tabela 6– Lista de Recursos do projeto .....	43
Tabela 7– Alocação dos Recursos do projeto .....	46
Tabela 8– Gráfico de Marcos.....	47
Tabela 9– Gráfico de Gantt - o projeto.....	50
Tabela 10– Orçamento por atividade .....	54
Tabela 11– Orçamento por recurso.....	57
Tabela 12– Cronograma de desembolso.....	59
Tabela 13– Requisitos de qualidade e padrões mínimos .....	62
Tabela 14 – Diretório do Time do Projeto.....	65
Tabela 15– Matriz de Responsabilidade.....	67
Tabela 16– O Uso do recurso.....	67

## LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 – Sistema Integrado de Controle de Mudanças.....	14
Fluxograma 2– Controle de Escopo .....	75
Fluxograma 3– Controle de Prazo .....	78
Fluxograma 4– Mecanismo para conflito de recursos .....	79
Fluxograma 5– Controle de Qualidade .....	87
Fluxograma 6– Controle de mudança de riscos .....	101
Fluxograma 7– Controle de Requisitos .....	107

## TERMO DE APRESENTAÇÃO

A Empresa Projetos & Cia, uma empresa de consultoria em projetos no ramo de edificações civil e engenharia, foi criada devido à realidade que algumas empresas hoje no mercado apresentam com a inexistência de um setor de planejamento que venha a gerir seu sistema de projetos. Muitas empresas hoje têm pouco sucesso nos seus projetos e/ou falhas que não são devidamente identificadas. A empresa se baseou em estudos e pesquisas do PMBOK e casos já relatados de Projetos já encerrados para definir uma estratégia de sucesso.

Com base nestes dados, a Projetos & Cia foi criada de modo a prestar consultoria a empresas do ramo de engenharia que buscam definir o planejamento dos seus projetos, controlar e monitorar, preparar a empresa para uma maior demanda de projetos, aumentarem a linha de produção, entre outros afins.

Aprovado em ___/___/___	
Patrocinador	

## **TERMO DE ABERTURA**

### **RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO**

A empresa Projetos & Cia percebeu a necessidade de enriquecer os projetos das empresas na forma de consultoria na implantação de um escritório de projetos para aumentar as respostas à demanda dos projetos das diversas organizações.

### **JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

Contribuir para um melhor preparo das empresas no ramo de engenharia em seus projetos com vista a um aumento significativo na demanda existente por estas empresas.

### **NOME DO GERENTE DO PROJETO, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.**

Amélia Maciel São Paulo Filha é a gerente do projeto. Sua autoridade é total no gerenciamento da Implantação deste Escritório, podendo contratar, orçar, planejar e gerenciar de acordo com os seus próprios critérios.

No aspecto financeiro a autoridade do gerente de projeto estará limitada a autonomias definidas no Plano de Gerenciamento de Custos.

### **NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO**

Serão realizadas compras de software/hardware, criação da metodologia, projeto piloto e padronização do projeto.

### **PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- Patrocinador do Projeto

- Empresas no Ramo de Engenharia
- Equipe do Projeto na Consultoria
- Equipe do Projeto das Empresas beneficiadas
- Futuros clientes

## DESCRIÇÃO DO PROJETO

### PRODUTO DO PROJETO

Escritório de Projetos criado com aprovação do patrocinador e um projeto piloto implementado com o objetivo de avaliar a funcionalidade da consultoria.

### CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O projeto piloto terá a duração de 03 meses para implementar e após este prazo a consultoria passa a ter validade de acordo com os serviços contratados/prestados.

### ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO

O orçamento deste projeto é de R\$ 300.000,00 de gastos adicionais da divisão.

## PREMISSAS INICIAIS

- A equipe estará motivada.
- Existirá apoio de áreas afins

- Todas as comunicações serão controladas
- Membros da equipe terão disponibilidade de ir às reuniões estabelecidas

## RESTRIÇÕES INICIAIS

- A consultoria deve considerar o sistema de gestão existente na empresa contratante
- O orçamento é limitado

## ADMINISTRAÇÃO

### NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O gerente de projeto terá uma equipe de 10 (dez) profissionais. Softwares deverão ser adquiridos.

### NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

A Empresa de Consultoria Projetos & Cia deverá suportar necessidades externas de outras áreas.

## COMITÊ EXECUTIVO OU COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

Será criado um comitê executivo composto pelo patrocinador, gerente de projeto, representante na área técnica, consultor externo e por um membro da equipe do Projeto da empresa Contratantes sendo estes responsáveis pela

análise à aprovação das mudanças, mediante Controle Integrado de Mudanças a ser definido pelo projeto.

O processo de decisão de mudanças do comitê será baseado em consenso, onde o patrocinador veta ou aprova as decisões caso não se chegue ao consenso.

## CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O gerente de projeto é o responsável pelas informações. Todas as informações devem ser armazenadas em um site e acessadas pela equipe contratada e pela equipe de projeto contratante. Informações físicas tais como contratos, notas fiscais, recibos, e outros documentos necessários devem ser arquivados em pastas de acordo com cada empresa contratante e cada Projeto e armazenados no arquivo geral da empresa, para futuras revisões.

Aprovado em ___/___/___	
Patrocinador	João Souza

## MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

### PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Gerente de Projeto – Amélia Maciel
- Patrocinador do Projeto
- Empresas do ramo de Engenharia
- Equipe do Projeto na Consultoria
- Equipe do Projeto das Empresas beneficiadas
- Futuros clientes

### MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

Parte Interessada	Gerente do Projeto	Patrocinador	Consultores	Tecnologia	Equipe do projeto na consultoria	Equipe do projeto nas empresas	Total da Linha	Ranking de Classificação
Gerente de Projeto		1	5	5	5	5	21	2
Patrocinador	1		10	5	5	5	26	1
Consultores	1/5	1/10		1	1/5	1/5	1,7	4
Tecnologia	1/5	1/5	5		1	1	6,4	3
Equipe do projeto na consultoria	1/5	1/10	1/5	1/5		1/5	0,9	5
Equipe do projeto nas empresas beneficiadas	1/5	1/10	1/5	1/5	1/10		0,8	6



### Tabela 1 – Matriz de priorização das partes interessadas

Legenda:

1/10 = muito menos importante

1/5 = menos importante

1 = igualmente importante

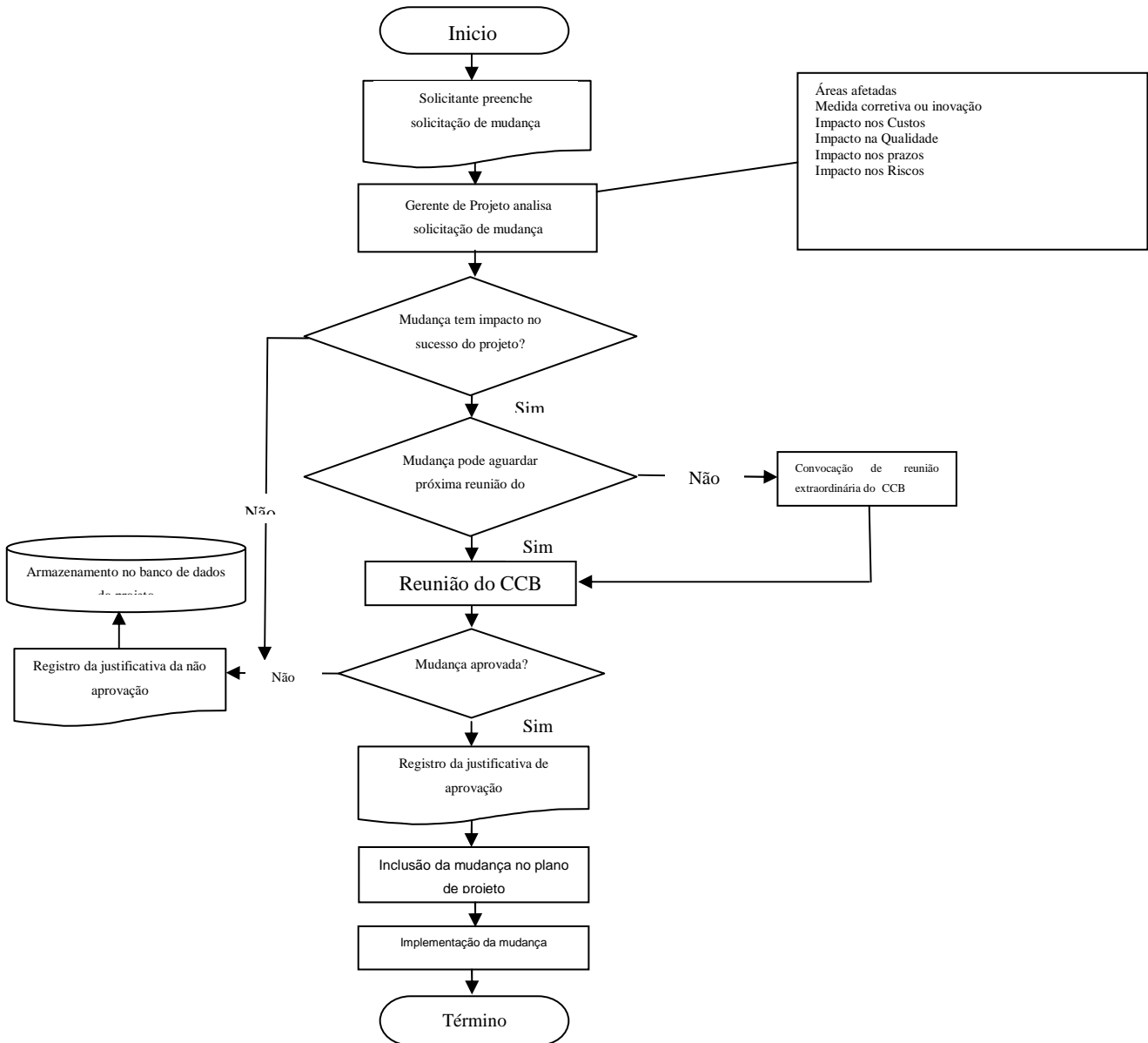
5 = mais importante

10 = muito mais importante

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

# SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado, será realizado conforme o fluxograma:



**Fluxograma 1 – Sistema Integrado de Controle de Mudanças**

Aprovado em ___/___/___	
Patrocinador	João Souza

## GRAFICO DE GANTT VISÃO GERAL

EAP	Tarefa	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS
0	Projetos & Cia			
1	Diagnóstico			
2	Software			
3	Treinamento			
4	Padronização			
5	Piloto			
6	Resultados			

Figura 1 – Gráfico de Gantt - visão geral do projeto

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## **DOCUMENTO DE REQUISITOS**

### **DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE**

A Empresa Projetos & Cia, uma empresa de consultoria em projetos no ramo de engenharia, foi criada devido à realidade que algumas empresas hoje no mercado apresentam com a inexistência de um setor de planejamento que venha a gerir seu sistema de projetos. Muitas empresas hoje têm pouco sucesso nos seus projetos e/ou falhas que não são devidamente identificadas. A empresa se baseou em estudos e pesquisas do PMBOK e casos já relatados de Projetos bem ou mal sucedidos para definir uma estratégia de sucesso.

Com base nestes dados, a Projetos & Cia foi criada de modo a prestar consultoria a empresas do ramo de engenharia que buscam definir o planejamento dos seus projetos, controlar e monitorar, preparar a empresa para uma maior demanda de projetos, aumentarem a linha de produção, entre outros afins.

### **OBJETIVO DO PROJETO**

Implantar o escritório de gestão de modo a preparar as empresa em que presta consultoria para um aumento significativo na demanda dos seus projetos e bem como o controle e acompanhamento do projeto piloto.

### **REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)**

Os requisitos funcionais iniciais priorizados para o projeto são: a Declaração de escopo, a EAP, e os Planos de Qualidade e Riscos estes documentos devem explorar, detalhar e conter os padrões e pacotes de trabalho para atender a esses requisitos.

- Todo treinamento realizado deve ter foco na consultoria de projeto;
- O nível de acesso dos softwares depende do nível de atividade

exercida;

- O piloto escolhido terá um prazo de 03 (três) meses e deverá ser testado sobre toda a funcionalidade da empresa.

## REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

Os requisitos não funcionais são requisitos que influenciam a qualidade da empresa Projetos & Cia, mesmo não estando relacionados ao escopo funcional do projeto. Os requisitos não funcionais são: a Declaração de escopo, a EAP e os Planos de Qualidade e Riscos estes documentos devem detalhar, explorar e conter pacotes de trabalho de entregas a fim de atender a estes requisitos.

- A equipe que irá participar em cada projeto será definida de acordo com a necessidade da consultoria;
- Todos os patrocinadores devem ter ciência da política e procedimentos de segurança da empresa;
- O termo de confidencialidade deverá ser assinado para cada projeto de consultoria trabalhado;

## REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

Os Requisitos iniciais e principais fazem parte do Plano de Qualidade. Segue requisitos funcionais desejáveis ao andamento do projeto: o dimensionamento do escritório de consultoria será realizado visando uma possível ampliação na empresa, toda a configuração de software deve seguir a configuração adotada (salvo sob melhora do sistema), deve ser realizado um piloto do projeto, devem ser criados padrões de documentos compatíveis com os critérios do PMBOK, o fluxo de processo a ser desenvolvido deve ser claro e objetivo.

## CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando:

- O projeto piloto estiver concluído;
- Todo o setor da empresa Projetos & Cia estiver em produção;
- A documentação do fluxo do processo for disponibilizada para uso geral do escritório de gestão.

## POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Do lado positivo pode se evidenciar um interesse claro da equipe de consultoria em participar do processo. Do lado negativo algumas empresas contratantes podem ter uma dificuldade em perceber a repartição do setor numa mesma empresa.

Treinamentos devem ser realizados com o objetivo de garantir o entendimento da consultoria nas empresas contratante.

## RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- A consultoria deve monitorar os projetos das empresas contratantes e dar andamento a rotina do escritório de atualização constante.

## PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Os entrevistados para a construção dos requisitos são pessoas de relevância na empresa.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL

EC – CORREÇÕES	ED - DIVULGAÇÃO
Aprovado em ___/___/___	
Patrocinador	João Souza

## MATRIZ DE RASTREABILIDADE DE REQUISITOS

ID	Nome do Requisito	Descrição do Requisito	Tipo do Requisito	Prioridade	EAP	ID Requisito Relacionado	STATUS	Comentários
1	Tecnologia disponível no mercado	O software escolhido é considerado o mais completo disponível no mercado	Funcional	1 essencial			Aberto	MSPProject / RM Projetos
2	Compatibilidade dos Padrões	Devem ser criados padrões de documentos compatíveis com os padrões estabelecidos pelo PMBOK	Funcional	1 essencial	1.2.1 e 1.5.5		Aberto	ISO 9000 Guia PMBOK
3	Aplicabilidade da Metodologia	A metodologia a ser desenvolvida deve ser objetiva e aplicável aos diversos tipos de projetos do PMO	Funcional	1 essencial	1.2.2., 1.3 e 1.4			
4	Critérios do Projeto Piloto	Deve ser realizado um piloto do projeto	Funcional	2 desejável	1.2.4			

**Tabela 2 – Matriz de rastreabilidade de requisitos**

Legenda:

TIPO: F=funcional; NF=não funcional; Q=qualidade.

PRIORIDADE: E=essencial; D=desejável; O=opcional.

STATUS: A=aberto; E=encerrado.



1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## DECLARAÇÃO DE ESCOPO

### PATROCINADOR

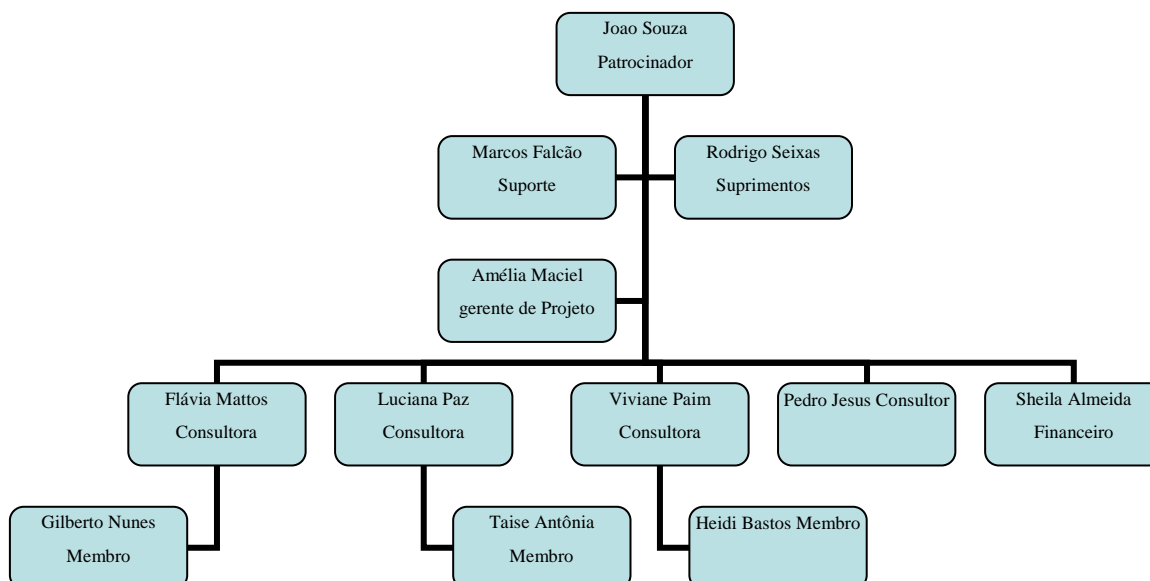
João Souza, empresa Projetos & Cia, patrocinador e diretor Geral.

### NOME DO GERENTE DE PROJETO, RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE.

Amélia Maciel São Paulo Filha é a gerente de projeto. Sua autoridade é total na empresa de Consultoria Projetos & Cia, podendo orçar, planejar e gerenciar de acordo com os critérios estabelecidos na Matriz de Responsabilidades. Para cada empresa em que trabalharmos um gerente de projetos será nomeado.

No aspecto financeiro a autoridade do gerente de projeto estará limitada a autonomias definidas no Plano de Gerenciamento de Custos.

### ORGANOGRAMA PRELIMINAR



## Figura 2 – Organograma Preliminar

### TIME DO PROJETO

Gilberto Nunes Membro	Taise Antônia Membro	Heidi Bastos Membro
Sheila Almeida Financeiro	Viviane Paim Consultora	Rodrigo Seixas Suprimentos
Flávia Mattos Consultora	Pedro Jesus Consultor	João Souza Patrocinador

**Tabela 3 – Time do projeto**

### COMITÊ EXECUTIVO OU COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê executivo será formado por:

- João Souza, Patrocinador;
- Amélia Maciel, Gerente de projeto;
- Flávia Mattos, Consultora;
- Heidi Bastos, Membro.

Sendo estes responsáveis pela análise à aprovação das mudanças, mediante Controle Integrado de Mudanças a ser definido pelo projeto.

O processo de decisão de mudanças do comitê será baseado em consenso, onde o patrocinador veta ou aprova as decisões caso não se chegue ao consenso.

## DESCRIÇÃO DO PROJETO

O Projeto da empresa de Consultoria envolve a compra de software, montagem de equipe, criação da metodologia, criação e andamento de projeto piloto, padronização dos projetos de consultoria.

## OBJETIVO DO PROJETO

Implantar o escritório de gestão de modo a preparar as empresa em que presta consultoria para um aumento significativo na demanda dos seus projetos e bem como o controle e acompanhamento do projeto piloto.

## JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Prestar serviço de consultoria da melhor qualidade, preparando as empresas de engenharia que utilizam estes serviços para um aumento significativo na demanda de seus projetos.

## PRODUTO DO PROJETO

Escritório de Projetos criado com aprovação do patrocinador e um projeto piloto implementado com o objetivo de avaliar a funcionalidade da consultoria.

## EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Projeto em conformidade com o Termo de Abertura
- Aumento na demanda dos seus projetos
- Controle no gerenciamento dos projetos

## FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Apoio de todas as áreas da empresa de consultoria;
- Apoio de todas as áreas da empresa contratante da consultoria.

## PREMISSAS

- A equipe estará motivada.
- Existirá apoio de outras áreas
- Todas as comunicações serão controladas
- Membros da equipe terão disponibilidade de ir às reuniões estabelecidas

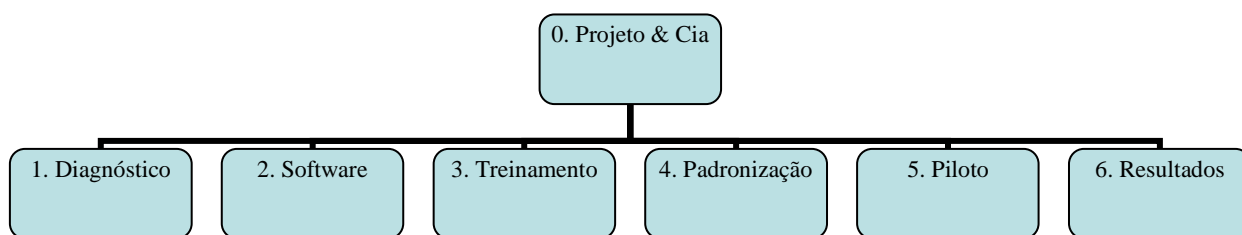
## RESTRIÇÕES

- A consultoria deve considerar o sistema de gestão existente na empresa contratante
- O orçamento é limitado

## LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- O projeto não tem como objetivo criar projetos fora do departamento, apenas orientar e planejar os projetos já criados pelas empresas contratantes;
- A equipe de apoio na empresa atuará apenas como apoio;

## ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)



**Figura 3 – EAP Preliminar**

## PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

### Geral

- O custo do pessoal interno não está incluso no valor anterior por fazer parte do custo indireto da empresa.

### Diagnóstico

- O padrão adotado será do PMBOK.

### Software

- O software adora será o MS Project e o RM Projetos.

### Treinamento

- Prevê treinamento do software para a equipe dos Projetos & Cia.

### Padronização

- Padrão aprovado pelo patrocinador;
- Considerar padrões previstos no PMBOK.

### Piloto

- Prevê apoio de toda a equipe da Consultoria Projetos & Cia;

## Resultados

- Durante todo o processo ocorrerá avaliação dos resultados.

## ENTREGAS DO PROJETO

- Projeto piloto concluído no prazo;
- Treinamento realizado;
- Padrões estabelecidos;
- Consultoria em andamento;
- Software instalado

## ORÇAMENTO DO PROJETO

O orçamento deste projeto é de R\$ 300.000,00 de gastos adicionais da divisão.

## PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

A execução da implantação do escritório de consultoria terá início em agosto de 2011 com duração de 03 (três) meses para o projeto piloto. O andamento das atividades do escritório está fora do prazo previsto.

Entrega	Descrição	Término
	<b>0. Projetos &amp; Cia</b>	
<b>Fase de Iniciação</b>	<b>1. Diagnóstico</b>	<b>30/08/2011</b>
	Reunir a equipe para definir o comitê	
	Criar e aprovar o escopo dos trabalhos	
	<b>2. Software</b>	<b>30/08/2011</b>

	Verificar melhor sistema operacional para a empresa	
	Comprar o sistema operacional	
	Instalar o software	
	Testar o sistema	
	Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe	
<b>Fase de Planejamento</b>	<b>3. Treinamento</b>	<b>30/10/2011</b>
	Treinar a equipe nas suas diversas atividades	
	Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK	
	<b>4. Padronização</b>	<b>30/08/2011</b>
	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	
	Testar o sistema	
<b>Fase de Execução</b>	Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento	
	<b>5. Piloto</b>	<b>30/10/2011</b>
	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	
	Testar o sistema	
	Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento	
<b>Fase de Encerramento</b>	Gerenciar o risco financeiro da consultoria	
	<b>6. Resultados</b>	<b>30/10/2011</b>
	Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK	
	Analisar o resultado do sistema	

**Tabela 4 – Plano de entregas e marcos do projeto**



## RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Falta de disponibilidade da equipe para treinamento
- Falta de conhecimento da equipe na implantação do escritório de gestão
- Atraso na entrega do projeto piloto

## REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

Será criado um comitê executivo composto pelo patrocinador, gerente de projetos, consultores e membro sendo estes responsáveis pela análise e aprovação das mudanças, mediante Controle Integrado de Mudanças a ser definido.

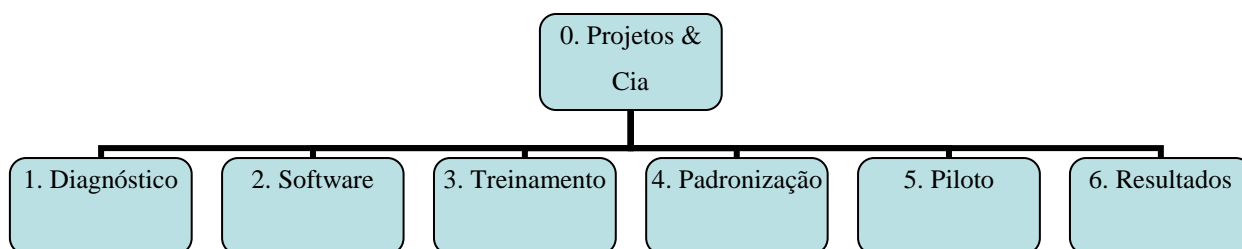
O processo de decisão de mudanças do comitê será baseado em consenso, onde o patrocinador veta ou aprova as decisões caso não se chegue ao consenso.

O gerente de projeto é o responsável pelas informações. Todas as informações devem ser armazenadas no servidor da empresa e acessadas pela equipe do comitê. Informações físicas tais como contratos, notas fiscais, recibos, e outros documentos necessários devem ser arquivados em pastas de acordo com cada empresa contratada e armazenados no arquivo da empresa, para futuras revisões.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## EAP – ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO

### HIERÁRQUICA



**Figura 4 – EAP – Hierárquica**

### ANALÍTICA

<b>0</b>		<b>Projetos &amp; Cia</b>	
1.0		Diagnóstico	
	1.1		Reunir a equipe para definir o comitê
	1.2		Criar e aprovar o escopo dos trabalhos
2.0		Software	
	2.1		Verificar melhor sistema operacional para a empresa
	2.2		Comprar o sistema operacional
	2.3		Instalar o software
	2.4		Testar o sistema
	2.5		Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe
3.0		Treinamento	
	3.1		Treinar a equipe nas suas diversas atividades
	3.2		Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK
4.0		Padronização	
	4.1		Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK
	4.2		Testar o sistema
	4.3		Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam

			o pacote para consultoria e planejamento
5.0		Piloto	
	5.1		Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK
	5.2		Testar o sistema
	5.3		Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento
	5.4		Gerenciar o risco financeiro da consultoria
6.0		Resultados	
	6.1		Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK
	6.2		Analisar o resultado do sistema

**Figura 5 – EAP – Analítica**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## **DICIONÁRIO DA EAP**

### **PACOTE 1 – DIAGNÓSTICO**

#### **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Código EAP: 1.0

Responsável: Flávia Mattos – consultoria

Prazo estimado: 30 dias

Custo estimado: R\$ 30.000,00

#### **PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS**

- Reunir a equipe para definir o comitê
- Criar e aprovar o escopo dos trabalhos

#### **RECURSOS PREVISTOS**

- Amélia Maciel – gerente projeto
- Flávia Mattos - consultora
- Viviane Paim – consultora

#### **PREDECESSORAS PRINCIPAIS**

- Orçamento aprovado

#### **SUCCESSORAS PRINCIPAIS**

- Projeto piloto aprovado
- Treinamentos realizados

## RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento dos membros do time

## PACOTE 2 – SOFTWARE

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 2.0

Responsável: Marcos Falcão – suporte

Prazo estimado: 30 dias

Custo estimado: R\$ 150.000,00

### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar melhor sistema operacional para a empresa
- Comprar o sistema operacional
- Instalar o software
- Testar o sistema
- Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe

### RECURSOS PREVISTOS

- João Souza – patrocinador
- Marcos Falcão – suporte

### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Orçamento aprovado

## SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Projeto piloto aprovado
- Treinamentos realizados

## RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atualização constante dos softwares gerando aumento do custo.

## PACOTE 3 – TREINAMENTO

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 3.0

Responsável: Pedro Jesus – consultoria

Prazo estimado: 90 dias

Custo estimado: R\$ 20.000,00

### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Treinar a equipe nas suas diversas atividades
- Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK

### RECURSOS PREVISTOS

- Amélia – gerente projeto
- Pedro Jesus - consultor
- Gilberto Nunes – membro

## PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Orçamento aprovado

## SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Projeto piloto aprovado
- Treinamentos realizados

## RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento dos membros do time

## PACOTE 4 – PADRONIZAÇÃO

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 4.0

Responsável: Taise Antônia – membro

Prazo estimado: 30 dias

Custo estimado: R\$ 50.000,00

### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK
- Testar o sistema
- Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento

## RECURSOS PREVISTOS

- João Souza – patrocinador
- Rodrigo Seixas – suprimento
- Taise Antônia – membro

## PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Orçamento aprovado

## SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Projeto piloto aprovado

## RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atualização constante dos padrões do PMBOK gerando aumento do custo.

## PACOTE 5 – PILOTO

## INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 5.0

Responsável: Sheila Almeida – financeira

Prazo estimado: 90 dias

Custo estimado: R\$ 200.000,00

## PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK
- Testar o sistema



- Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento
- Gerenciar o risco financeiro da consultoria

#### RECURSOS PREVISTOS

- João Souza – patrocinador
- Sheila Almeida – Financeira
- Heidi Bastos – membro

#### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Orçamento aprovado

#### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Projeto piloto aprovado
- Projeto piloto concluído no orçamento previsto

#### RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atualização constante do software, padrões e treinamentos gerando aumento do custo.

## PACOTE 6 – RESULTADO

### INFORMAÇÕES BÁSICAS

Código EAP: 6.0

Responsável: Luciana Paz – consultoria

Prazo estimado: 90 dias

Custo estimado: R\$ 50.000,00

### PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK
- Analisar o resultado do sistema

### RECURSOS PREVISTOS

- Luciana Paz – consultoria
- Heidi Bastos - membro

### PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Orçamento aprovado

### SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Projeto piloto aprovado
- Projeto piloto concluído no orçamento previsto
- Respostas ao piloto adequadas

## RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Atualização constante do software, padrões e treinamentos gerando aumento do custo.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

Nº	Atividades	Duração
	<b>Projetos &amp; Cia</b>	
<b>1.0</b>	<b>Diagnóstico</b>	<b>30 dias</b>
1.1	Reunir a equipe para definir o comitê	02 dias
1.2	Criar e aprovar o escopo dos trabalhos	28 dias
<b>2.0</b>	<b>Software</b>	<b>30 dias</b>
2.1	Verificar melhor sistema operacional para a empresa	03 dias
2.2	Comprar o sistema operacional	02 dias
2.3	Instalar o software	05 dias
2.4	Testar o sistema	20 dias
2.5	Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe	25 dias
<b>3.0</b>	<b>Treinamento</b>	<b>90 dias</b>
3.1	Treinar a equipe nas suas diversas atividades	90 dias
3.2	Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK	30 dias
<b>4.0</b>	<b>Padronização</b>	<b>30 dias</b>
4.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	5 dias
4.2	Testar o sistema	10 dias
4.3	Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento	30 dias
<b>5.0</b>	<b>Piloto</b>	<b>90 dias</b>
5.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	20 dias
5.2	Testar o sistema	70 dias
5.3	Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento	90 dias
5.4	Gerenciar o risco financeiro da consultoria	45 dias
<b>6.0</b>	<b>Resultados</b>	<b>90 dias</b>
6.1	Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK	10 dias
6.2	Analisar o resultado do sistema	80 dias

**Tabela 5 – Lista de Atividades com duração**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF – FINAL
EC – CORREÇÕES		ED – DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

<b>Nome do Recurso</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nome Resumido</b>	<b>Rótulo</b>	<b>Unidades Máximas</b>	<b>Taxa Padrão</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Calendário</b>
João Souza Sanches	Patrocinador	João Souza	Funcionário	100%	R\$ 35.000,00	Mensal	Padrão
Amélia Maciel São Paulo Filha	Gerente de Projeto	Amélia Maciel	Funcionário	100%	R\$ 25.000,00	Mensal	Padrão
Flávia Mascarenhas Mattos	Consultoria	Flávia Mattos	Funcionário	100%	R\$ 18.000,00	Mensal	Padrão
Luciana Maria Paz do Rosário	Consultoria	Luciana Paz	Funcionário	100%	R\$ 18.000,00	Mensal	Padrão
Viviane Paim Gomes	Consultoria	Viviane Paim	Funcionário	100%	R\$ 18.000,00	Mensal	Padrão
Pedro Jesus Santos Paixão	Consultoria	Pedro Jesus	Funcionário	100%	R\$ 18.000,00	Mensal	Padrão
Marcos Falcão Macedo	Suporte	Marcos Falcão	Funcionário	100%	R\$ 12.000,00	Mensal	Padrão
Rodrigo Seixas Albuquerque	Suprimentos	Rodrigo Seixas	Funcionário	100%	R\$ 12.000,00	Mensal	Padrão
Sheila Almeida Ananeri	Financeiro	Sheila Almeida	Funcionário	100%	R\$ 12.000,00	Mensal	Padrão

<b>Nome do Recurso</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nome Resumido</b>	<b>Rótulo</b>	<b>Unidades Máximas</b>	<b>Taxa Padrão</b>	<b>Pagamento</b>	<b>Calendário</b>
Gilberto Nunes Santana	Membro	Gilberto Nunes	Funcionário	100%	R\$ 7.5000,00	Mensal	Padrão
Taise Antônia	Membro	Taise Antônia	Funcionário	100%	R\$ 7.5000,00	Mensal	Padrão
Heidi Bastos Salomão	Membro	Heidi Bastos	Funcionário	100%	R\$ 7.5000,00	Mensal	Padrão
Notebook	Equipamento	Computador	Unidade		R\$ 3.000,00	Início	
Curso Project	Treinamento	Curso	Turma		R\$ 7.000,00	Início	
Curso RM Projetos	Treinamento	Curso	Turma		R\$ 15.000,00	Início	
Servidor	Equipamento	Servidor	Equipamento		R\$ 30.000,00	Início	

**Tabela 6– Lista de Recursos do projeto**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

ID	Nome da Tarefa	Unidades	Duração
	<b>Projetos &amp; Cia</b>		
<b>1.0</b>	<b>Diagnóstico</b>		<b>30 dias</b>
1.1	Reunir a equipe para definir o comitê		02 dias
	Amélia Maciel – gerente de projeto	100%	
	Flávia Mattos – consultora	100%	
	Viviane Paim - consultora	100%	
1.2	Criar e aprovar o escopo dos trabalhos		28 dias
	Amélia Maciel – gerente de projeto	100%	
	Flávia Mattos – consultora	100%	
<b>2.0</b>	<b>Software</b>		<b>30 dias</b>
2.1	Verificar melhor sistema operacional para a empresa		03 dias
	João Souza - patrocinador	100%	
	Marcos Falcão - suporte	100%	
2.2	Comprar o sistema operacional		02 dias
	Marcos Falcão - suporte	100%	
	Notebook	12 unidades	
	Programa MS Project	12 licenças	
	Programa RM Planejamento	12 licenças	
2.3	Instalar o software		05 dias
	Marcos Falcão - suporte	100%	
	Servidor	1 unidade	
2.4	Testar o sistema		20 dias
	Marcos Falcão - suporte	100%	
2.5	Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe		25 dias
	João Souza - patrocinador	100%	
<b>3.0</b>	<b>Treinamento</b>		<b>90 dias</b>



<b>ID</b>	<b>Nome da Tarefa</b>	<b>Unidades</b>	<b>Duração</b>
3.1	Treinar a equipe nas suas diversas atividades		90 dias
	Pedro Jesus - consultor	100%	
	Amélia Maciel – gerente de projeto	100%	
3.2	Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK		30 dias
	Pedro Jesus - consultor	100%	
	Gilberto Nunes - membro	100%	
<b>4.0</b>	<b>Padronização</b>		<b>30 dias</b>
4.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK		5 dias
	Rodrigo Seixas - suprimentos	100%	
4.2	Testar o sistema		10 dias
	Taise Antônia - membro	100%	
4.3	Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento		30 dias
	João Souza - patrocinador	100%	
	Taise Antônia - membro	100%	
<b>5.0</b>	<b>Piloto</b>		<b>90 dias</b>
5.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK		20 dias
	Sheila Almeida – financeira	100%	
5.2	Testar o sistema		70 dias
	Heidi Bastos - membro	100%	
5.3	Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento		90 dias
	João Souza - patrocinador	100%	
	Heidi Bastos - membro	100%	
5.4	Gerenciar o risco financeiro da consultoria		45 dias
	Sheila Almeida – financeira	100%	
	Heidi Bastos - membro	100%	
<b>6.0</b>	<b>Resultados</b>		<b>90 dias</b>
6.1	Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK		10 dias
	Luciana Paz - consultora	100%	



## GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

EAP	Marco/ Entrega	Data	15 dias	30 dias	45 dias	60 dias	75 dias	90 dias
1.1	Definição da equipe do comitê	02/08/2011	◆					
2.2	Sistema operacional comprado	03/09/2011		◆				
2.4	Software testado	08/09/2011			◆			
4.2	Documentos padronizados	30/09/2011					◆	
5.2	Projeto Piloto testado	10/10/2011				◆		
5.4	Consultoria financeira aprovada	20/09/2011						◆
6.2	Resultado do sistema	30/10/2011						

**Tabela 8– Gráfico de Marcos**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

EAP	Tarefa	Duração	Agosto/2011			Setembro/2011			Outubro/2011		
			10/8	20/8	30/8	10/9	20/9	30/9	10/10	20/10	30/10
<b>0</b>	<b>Projetos &amp; Cia</b>	<b>90 dias</b>									
<b>1.0</b>	<b>Diagnóstico</b>	<b>30 dias</b>									
1.1	Reunir a equipe para definir o comitê	02 dias									
1.2	Criar e aprovar o escopo dos trabalhos	28 dias									
<b>2.0</b>	<b>Software</b>	<b>30 dias</b>									
2.1	Verificar melhor sistema operacional para a empresa	03 dias									
2.2	Comprar o sistema operacional	02 dias									
2.3	Instalar o software	05 dias									
2.4	Testar o sistema	20 dias									
2.5	Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe	25 dias									

EAP	Tarefa	Duração	Agosto/2011	Setembro/2011	Outubro/2011
<b>3.0</b>	<b>Treinamento</b>	<b>90 dias</b>			
3.1	Treinar a equipe nas suas diversas atividades	90 dias			
3.2	Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK	30 dias			
<b>4.0</b>	<b>Padronização</b>	<b>30 dias</b>			
4.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	5 dias			
4.2	Testar o sistema	10 dias			
4.3	Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento	30 dias			
<b>5.0</b>	<b>Piloto</b>	<b>90 dias</b>			
5.1	Verificar os padrões adotados e os	20 dias			

EAP	Tarefa	Duração	Agosto/2011		Setembro/2011			Outubro/2011			
	padrões do PMBOK										
5.2	Testar o sistema	70 dias									
5.3	Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento	90 dias									
5.4	Gerenciar o risco financeiro da consultoria	45 dias									
<b>6.0</b>	<b>Resultados</b>	<b>90 dias</b>									
6.1	Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK	10 dias									
6.2	Analisar o resultado do sistema	80 dias									

**Tabela 9– Gráfico de Gantt - o projeto**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

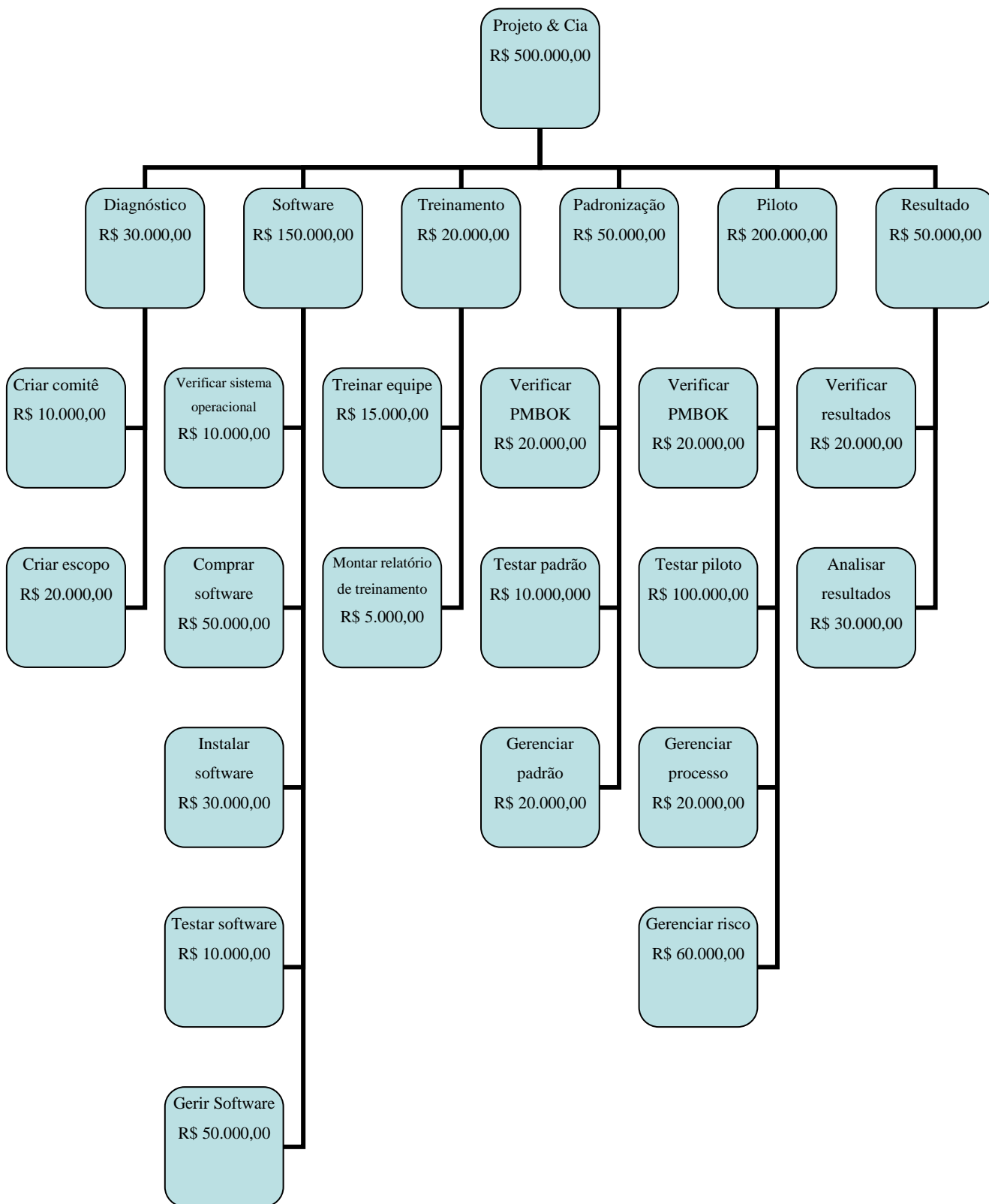


Figura 6– EAP de custos

2			
1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	



## ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

ID	Nome da tarefa	Custo total
	<b>Projetos &amp; Cia</b>	<b>R\$ 500.000,00</b>
<b>1.0</b>	<b>Diagnóstico</b>	<b>R\$ 30.000,00</b>
1.1	Reunir a equipe para definir o comitê	R\$ 10.000,00
1.2	Criar e aprovar o escopo dos trabalhos	R\$ 20.000,00
<b>2.0</b>	<b>Software</b>	<b>R\$ 150.000,00</b>
2.1	Verificar melhor sistema operacional para a empresa	R\$ 10.000,00
2.2	Comprar o sistema operacional	R\$ 50.000,00
2.3	Instalar o software	R\$ 30.000,00
2.4	Testar o sistema	R\$ 10.000,00
2.5	Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe	R\$ 50.000,00
<b>3.0</b>	<b>Treinamento</b>	<b>R\$ 20.000,00</b>
3.1	Treinar a equipe nas suas diversas atividades	R\$ 15.000,00
3.2	Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK	R\$ 5.000,00
<b>4.0</b>	<b>Padronização</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>
4.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	R\$ 20.000,00
4.2	Testar o sistema	R\$ 10.000,00
4.3	Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento	R\$ 20.000,00
<b>5.0</b>	<b>Piloto</b>	<b>R\$ 200.000,00</b>
5.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	R\$ 20.000,00
5.2	Testar o sistema	R\$ 100.000,00
5.3	Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento	R\$ 20.000,00
5.4	Gerenciar o risco financeiro da consultoria	R\$ 60.000,00
<b>6.0</b>	<b>Resultados</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>
6.1	Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK	R\$ 20.000,00
6.2	Analisar o resultado do sistema	R\$ 30.000,00

**Tabela 10– Orçamento por atividade**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

ID	Nome da Tarefa	Unidades	Duração	Custo
<b>0</b>	<b>Projetos &amp; Cia</b>			<b>R\$ 500.000,00</b>
<b>1.0</b>	<b>Diagnóstico</b>		<b>30 dias</b>	<b>R\$ 30.000,00</b>
1.1	Reunir a equipe para definir o comitê		02 dias	R\$ 10.000,00
	Amélia Maciel – gerente de projeto	100%		R\$ 4.000,00
	Flávia Mattos – consultora	100%		R\$ 3.000,00
	Viviane Paim - consultora	100%		R\$ 3.000,00
1.2	Criar e aprovar o escopo dos trabalhos		28 dias	R\$ 20.000,00
	Amélia Maciel – gerente de projeto	100%		R\$ 14.000,00
	Flávia Mattos – consultora	100%		R\$ 6.000,00
<b>2.0</b>	<b>Software</b>		<b>30 dias</b>	<b>R\$ 150.000,00</b>
2.1	Verificar melhor sistema operacional para a empresa		03 dias	R\$ 10.000,00
	João Souza - patrocinador	100%		R\$ 5.000,00
	Marcos Falcão - suporte	100%		R\$ 5.000,00
2.2	Comprar o sistema operacional		02 dias	R\$ 50.000,00
	Marcos Falcão - suporte	100%		R\$ 5.000,00
	Notebook	12 unidades		R\$ 20.000,00
	Programa MS Project	12 licenças		R\$ 10.000,00
	Programa RM Planejamento	12 licenças		R\$ 15.000,00
2.3	Instalar o software		05 dias	R\$ 30.000,00
	Marcos Falcão - suporte	100%		R\$ 5.000,00
	Servidor	1 unidade		R\$ 25.000,00
2.4	Testar o sistema		20 dias	R\$ 10.000,00
	Marcos Falcão - suporte	100%		R\$ 10.000,00
2.5	Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe		25 dias	R\$ 50.000,00
	João Souza - patrocinador	100%		R\$ 50.000,00

<b>3.0</b>	<b>Treinamento</b>		<b>90 dias</b>	<b>R\$ 20.000,00</b>
3.1	Treinar a equipe nas suas diversas atividades		90 dias	R\$ 15.000,00
	Pedro Jesus - consultor	100%		R\$ 7.500,00
	Amélia Maciel – gerente de projeto	100%		R\$ 7.500,00
3.2	Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK		30 dias	R\$ 5.000,00
	Pedro Jesus - consultor	100%		R\$ 4.000,00
	Gilberto Nunes - membro	100%		R\$ 1.000,00
<b>4.0</b>	<b>Padronização</b>		<b>30 dias</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>
4.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK		5 dias	R\$ 20.000,00
	Rodrigo Seixas - suprimentos	100%		R\$ 20.000,00
4.2	Testar o sistema		10 dias	R\$ 10.000,00
	Taise Antônia - membro	100%		R\$ 10.000,00
4.3	Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento		30 dias	R\$ 20.000,00
	João Souza - patrocinador	100%		R\$ 15.000,00
	Taise Antônia - membro	100%		R\$ 5.000,00
<b>5.0</b>	<b>Piloto</b>		<b>90 dias</b>	<b>R\$ 200.000,00</b>
5.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK		20 dias	R\$ 20.000,00
	Sheila Almeida – financeira	100%		R\$ 20.000,00
5.2	Testar o sistema		70 dias	R\$ 100.000,00
	Heidi Bastos - membro	100%		R\$ 100.000,00
5.3	Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento		90 dias	R\$ 20.000,00

	João Souza - patrocinador	100%		R\$ 15.000,00
	Heidi Bastos - membro	100%		R\$ 5.000,00
5.4	Gerenciar o risco financeiro da consultoria		45 dias	R\$ 60.000,00
	Sheila Almeida – financeira	100%		R\$ 40.000,00
	Heidi Bastos - membro	100%		R\$ 20.000,00
<b>6.0</b>	<b>Resultados</b>		<b>90 dias</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>
6.1	Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK		10 dias	R\$ 20.000,00
	Luciana Paz - consultora	100%		R\$ 20.000,00
6.2	Analisar o resultado do sistema		80 dias	R\$ 30.000,00
	Luciana Paz - consultora	100%		R\$ 20.000,00
	Heidi Bastos - membro	100%		R\$ 10.000,00

**Tabela 11– Orçamento por recurso**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

	Agosto/2011	Setembro/2011	Outubro/2011	Total
<b>Projetos &amp; Cia</b>				<b>R\$ 500.000,00</b>
<b>Diagnóstico</b>				<b>R\$ 30.000,00</b>
Reunir a equipe para definir o comitê	R\$ 10.000,00			
Criar e aprovar o escopo dos trabalhos	R\$ 20.000,00			
<b>Software</b>				<b>R\$ 150.000,00</b>
Verificar melhor sistema operacional para a empresa	R\$ 10.000,00			
Comprar o sistema operacional	R\$ 50.000,00			
Instalar o software	R\$ 30.000,00			
Testar o sistema	R\$ 10.000,00			
Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe	R\$ 50.000,00			
<b>Treinamento</b>				<b>R\$ 20.000,00</b>
Treinar a equipe nas suas diversas atividades	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	
Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK	R\$ 5.000,00			

<b>Padronização</b>				<b>R\$ 50.000,00</b>
Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	R\$ 20.000,00			
Testar o sistema	R\$ 10.000,00			
Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento	R\$ 20.000,00			
<b>Piloto</b>				<b>R\$ 200.000,00</b>
Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	R\$ 20.000,00			
Testar o sistema	R\$ 100.000,00			
Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00		
Gerenciar o risco financeiro da consultoria	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00		
<b>Resultados</b>				<b>R\$ 50.000,00</b>
Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00		
Analisar o resultado do sistema			R\$ 30.000,00	

**Tabela 12– Cronograma de desembolso**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	



## REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

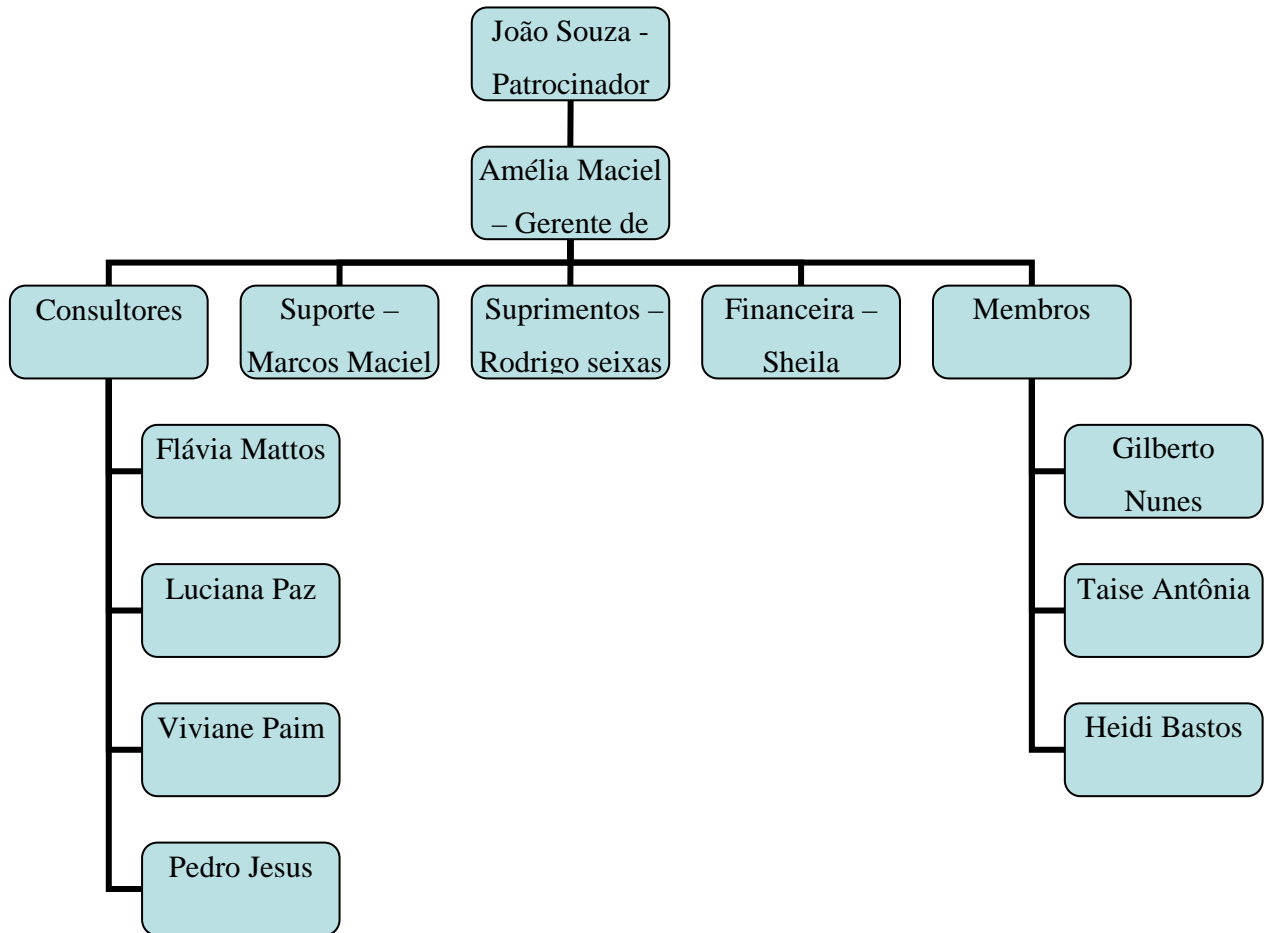
Fase	EAP	Requisito	Padrões
	<b>0</b>	<b>Projetos &amp; Cia</b>	
<b>Fase de Iniciação</b>	<b>1.0</b>	<b>Diagnóstico</b>	
	1.1	Reunir a equipe para definir o comitê	A equipe tem experiência em gerência de projetos
	1.2	Criar e aprovar o escopo dos trabalhos	Os trabalhos são baseados no PMBOK
	<b>2.0</b>	<b>Software</b>	
	2.1	Verificar melhor sistema operacional para a empresa	A equipe de TI conhece a funcionalidade do sistema
	2.2	Comprar o sistema operacional	O sistema operacional atende a todos as áreas de conhecimento do PMBOK
	2.3	Instalar o software	O software atende as áreas de conhecimento do PMBOK
	2.4	Testar o sistema	A equipe de teste é capaz de gerir as falhas do sistema
	2.5	Gerenciar o uso/restrições do software aos membros da equipe	O responsável é capaz de distinguir que deve usar ou restringir cada etapa do software
<b>Fase de Planejamento</b>	<b>3.0</b>	<b>Treinamento</b>	
	3.1	Treinar a equipe nas suas diversas atividades	A equipe de treinamento estar apta a dar o treinamento
	3.2	Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK	O treinamento deve ser constante e seguir as atualizações do PMBOK e do mercado
	<b>4.0</b>	<b>Padronização</b>	
	4.1	Verificar os padrões	O responsável deve conhecer

		adotados e os padrões do PMBOK	o PMBOK e a NBR ISO 9000
	4.2	Testar o sistema	O responsável deve ser gerente de projeto
	4.3	Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento	O responsável deve estar em constante atualização de ensinamentos
<b>Fase de Execução</b>	<b>5.0</b>	<b>Piloto</b>	
	5.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	Os padrões adotados seguirão sempre o PMBOK
	5.2	Testar o sistema	Devem ser criadas lições aprendidas a cada etapa concluída
	5.3	Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento	Os documentos devem estar em constante revisão que devem ser aprovados pelo comitê
	5.4	Gerenciar o risco financeiro da consultoria	A responsável conhece toda o sistema financeiro da empresa
<b>Fase de Encerramento</b>	<b>6.0</b>	<b>Resultados</b>	
	6.1	Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK	O gerente de projetos e patrocinador deve verificar e aprovar os resultados
	6.2	Analisar o resultado do sistema	O resultado deve sempre ser positivo

**Tabela 13– Requisitos de qualidade e padrões mínimos**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## ORGANOGRAMA DO PROJETO



**Figura 7– Organograma do projeto**

	30/10/11		
1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone (71)
1	João Souza	Patrocinador	patrocinador@projetoscia.com.br	32118400
2	Amélia Maciel	Gerente de Projeto	gerente@projetoscia.com.br	32118501
3	Flávia Mattos	Consultoria	consultor1@projetoscia.com.br	32118402
4	Luciana Paz	Consultoria	consultor2@projetoscia.com.br	32117690
5	Viviane Paim	Consultoria	consultor3@projetoscia.com.br	32115469
6	Pedro Jesus	Consultoria	consultor4@projetoscia.com.br	32115770
7	Marcos Falcão	Suporte	suporte@projetoscia.com.br	32115778
8	Rodrigo Seixas	Suprimentos	suprimentos@projetoscia.com.br	32114541
9	Sheila Almeida	Financeiro	financeiro@projetoscia.com.br	32116002
10	Gilberto Nunes	Membro	membro1@projetoscia.com.br	32118494
11	Taise Antônia	Membro	Membro2@projetoscia.com.br	32116771
12	Heidi Bastos	Membro	membro 3@projetoscia.com.br	32114339

**Tabela 14 – Diretório do Time do Projeto**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Nº	Nome	Área	Diagnóstico	Software	Treinamento	Padronização	Piloto	Resultados	Planos							
									Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	João Souza	Patrocinador		A		S	R				S				R	
2	Amélia Maciel	Gerente de Projeto	S		S				R						S	
3	Flávia Mattos	Consultoria	R						S				R			
4	Luciana Paz	Consultoria						R		R						
5	Viviane Paim	Consultoria	A									R				
6	Pedro Jesus	Consultoria			R					S						
7	Marcos Falcão	Suporte		R										S		
8	Rodrigo Seixas	Suprimentos				R										R
9	Sheila Almeida	Financeiro					S				R					
10	Gilberto Nunes	Membro			A								S			
11	Taise Antônia	Membro				A							R			

12	Heidi Bastos	Membr o						A	A					S					S
----	--------------	------------	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---

**Tabela 15– Matriz de Responsabilidade**

**R=responsável / S= suplente / A=apoio**

<b>EAP</b>	<b>Nome do Recurso</b>
1	João Souza Sanches
2	Amélia Maciel São Paulo Filha
3	Flávia Mascarenhas Mattos
4	Luciana Maria Paz do Rosário
5	Viviane Paim Gomes
6	Pedro Jesus Santos Paixão
7	Marcos Falcão Macedo
8	Rodrigo Seixas Albuquerque
9	Sheila Almeida Ananeri
10	Gilberto Nunes Santana
11	Taise Antônia Seirgd
12	Heidi Bastos Salomão
13	Notebook
14	Curso Project
15	Curso RM Projetos
16	Servidor

**Tabela 16– O Uso do recurso**

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## **DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA**

### **PROPÓSITO DO DOCUMENTO**

Este documento detalha as necessidades de uma empresa que presta serviço de consultoria na área de planejamento das diversas engenharias.

### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA**

As atividades a serem realizadas pela empresa de Consultoria Projetos & Cia são as seguintes:

- Apoio na definição do comitê de aprovação de mudanças;
- Criação dos documentos base para planejamento de um projeto de engenharia;
- Avaliação de todo o processo de planejamento a ser consultoriado.

### **QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA**

Estima-se um prazo de 03 (três) meses em horário integral de toda a equipe distribuída nas diversas atividades que compõe o planejamento de um projeto.

### **QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO**

Os consultores alocados no projeto deverão ser profissionais de engenharia com MBA em gestão de projetos, devem ainda possuir a certificação de PMP e ter experiência mínima de 04 anos em consultorias.

### **QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA**

Estarem em dias com as obrigações trabalhistas, ter profissionais de engenharia em sua equipe.



## MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado será de preço unitário fixo e irrevogável. A responsável pela medição dos trabalhos de consultoria será Sheila Almeida, responsável pelo financeiro.

## AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Durante o projeto de consultoria serão realizadas reuniões internas na empresa de Consultoria Projetos & Cia para verificar o andamento da consultoria proposta.

Reuniões externas com o patrocinador e um responsável pelo projeto na empresa contratante para fazer as entregas das etapas acordadas.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este material objetiva detalhar as informações necessárias para aquisição de materiais e equipamentos para a empresa de Consultoria Projetos & Cia.

### ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os equipamentos a serem adquiridos são:

- 12 (doze) notebooks, sendo 01 (um) para cada membro da equipe;
- 12 (doze) licenças do software *Project Professional 2007* conectado ao *Microsoft Office Project Server 2007* sendo 01 (uma) para cada notebook;
- 12 (doze) licenças do software do RM Projeto, sendo 01 (uma) para cada notebook;
- 01 (um) equipamento de servidor completo que atenda suporte os programas instalados com as devidas folgas.

### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- Os equipamentos devem ter garantia mínima de 02 (dois) anos;
- O programa RM Projeto deve possuir um sistema de treinamento ao suporte.

### QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

- Os fornecedores contratados devem estar em dia com as obrigações trabalhistas.

## MODELO CONTRATUAL

- O contrato a ser firmado será de preço unitário fixo e irrevogável.
- A responsável pela autorização dos pagamentos será Sheila Almeida do financeiro.

## AValiação DOS FORNECEDORES

- No caso de descumprimento dos itens devem ser reavaliadas as entregas solicitadas;

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## DECLARAÇÃO DE TRABALHO – TREINAMENTO

### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento detalha a necessidade de treinamento para a equipe da empresa de Consultoria Projetos & Cia.

### ESPECIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE TREINAMENTO

O projeto necessitará de treinamentos constantes em gerenciamento de projetos nas diversas áreas do PMBOK.

### QUALIFICAÇÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO

A empresa deve possuir um auditório equipado para atender aos treinamentos necessários.

### MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado será de preço único fixo e irrevogável.

### AValiação DOS FORNECEDORES

- No caso de descumprimento dos itens devem ser reavaliadas as entregas solicitadas.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

- O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base no documento: Declaração de Escopo para o Escopo Funcional e a EAP para o Escopo com as Entregas.
- Todas as mudanças do escopo devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de escopo.
- Apenas as medidas corretivas são consideradas mudanças de escopo.
- Todas as solicitações de mudanças no escopo devem ser feitas por escrito ou por email, conforme Plano de Comunicações do Projeto.

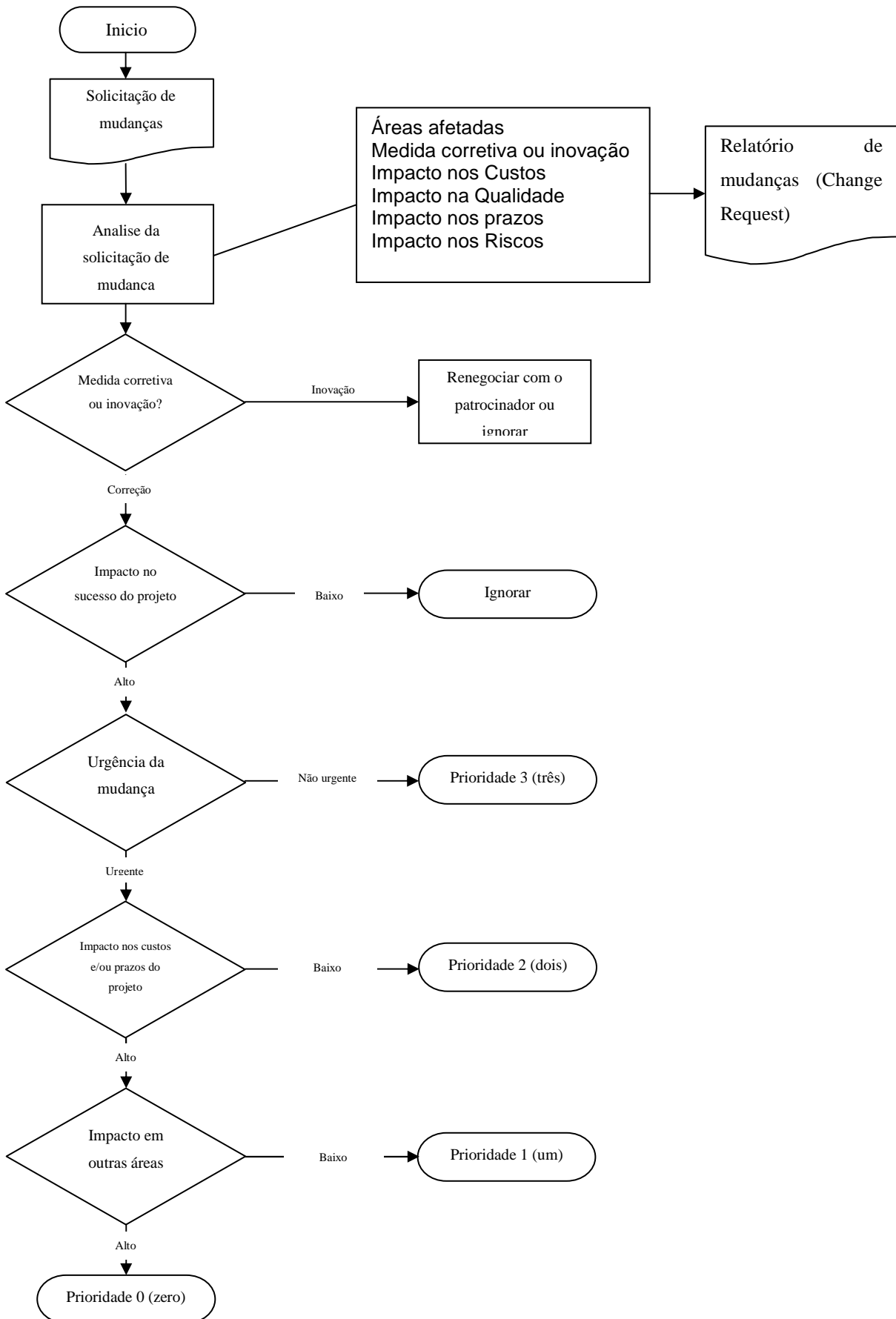
### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

As mudanças de escopo são classificadas em níveis de prioridade:

- Prioridade 0 (zero) – É uma mudança de caráter de urgência e deve ser comunicada automaticamente ao patrocinador;
- Prioridade 1 (um) – É uma mudança de caráter emergente e deve ser comunicada automaticamente ao gerente de projeto;
- Prioridade 2 (dois) – Não tem impacto significativo nos custos e deve ser comunicada a cada consultor responsável pelo projeto de consultoria;
- Prioridade 3 (três) – Mudanças que não requer ação imediata por isso não exercerem influências impactantes ao projeto.

### GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES

- Todas as mudanças de projeto devem ser de acordo com o sistema de controle de mudanças do projeto e ser aprovado pelo comitê de mudanças.



## **Fluxograma 2– Controle de Escopo**

### **FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO**

- As reuniões do comitê de mudança que acontecem semanalmente devem avaliar o escopo do projeto.

### **AVALIAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO**

- Apenas o patrocinador tem autonomia para utilizar a reserva de contingência de riscos do projeto.
- Apenas o gerente de projeto tem autonomia para utilizar a reserva gerencial disponível no projeto para mudanças de escopo corretivas.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO**

#### **RESPONSÁVEL PELO PLANO**

- Amélia Maciel será a responsável pelo gerenciamento do escopo;
- Flávia Mattos será a responsável pela atualização do plano de gerenciamento de escopo.

### **FREQUENCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO**

Avaliado mensalmente nas reuniões do comitê de mudanças.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NO PLANO.

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	



## PLANO DE GERENCIAMENTO DE PRAZO

### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

- Todas as mudanças de prazo deverão ser feitas por escrito ou e-mail conforme plano de gerenciamento das comunicações;
- A atualização dos projetos será realizada pelo *Project Professional 2007* conectado ao *Microsoft Office Project Server 2007*.

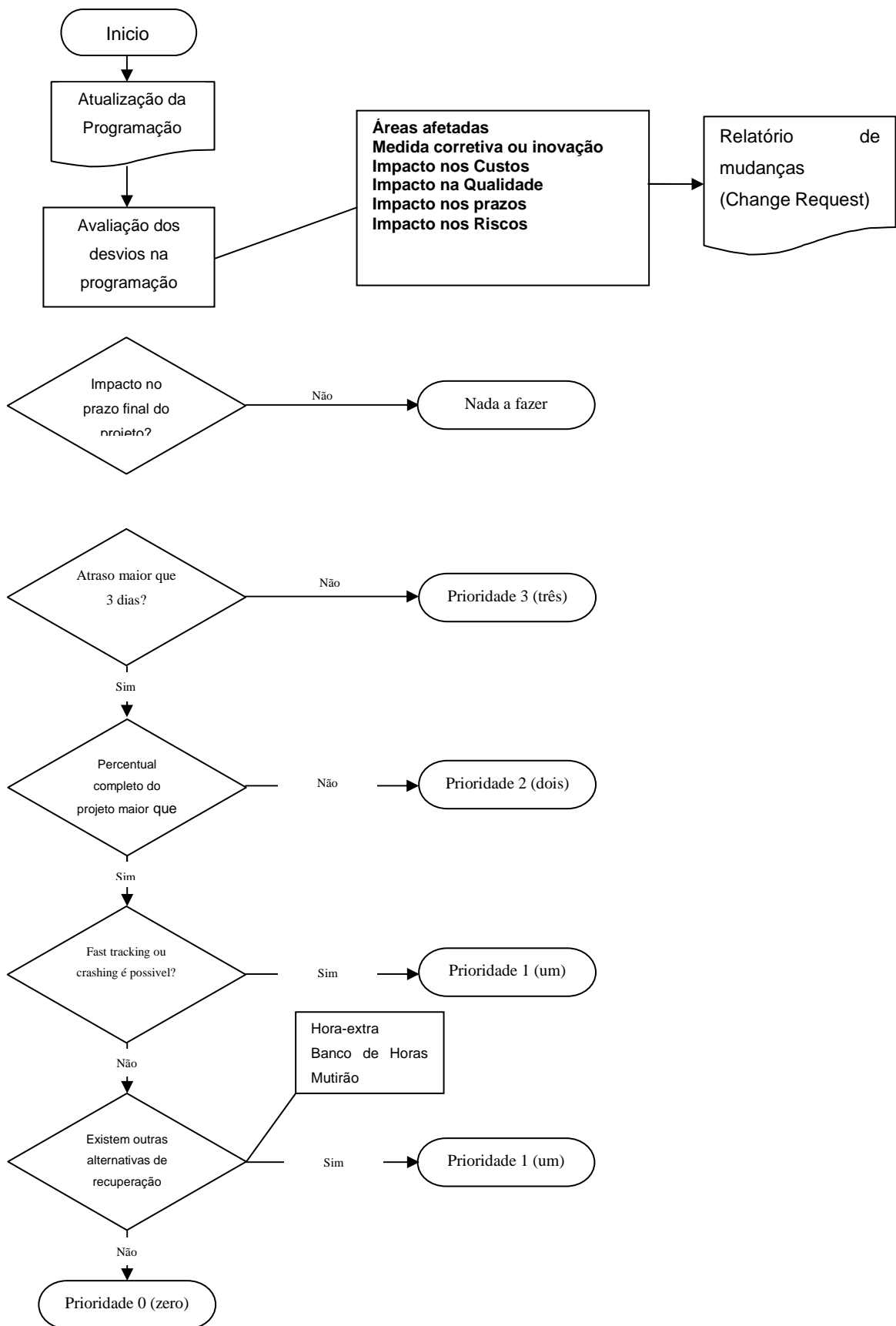
### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As mudanças serão classificadas em níveis de prioridade:

- Prioridade 0 (zero) – É um atraso de caráter de urgência e deve ser comunicada automaticamente ao patrocinador;
- Prioridade 1 (um) – É um atraso de caráter emergente e deve ser comunicada automaticamente ao gerente de projeto;
- Prioridade 2 (dois) – Não tem impacto significativo nos custos e na entrega do projeto, deve ser comunicada a cada consultor responsável pelo projeto de consultoria;
- Prioridade 3 (três) – Atrasos que não requer ação imediata por isso não exercerem influências impactantes ao projeto.

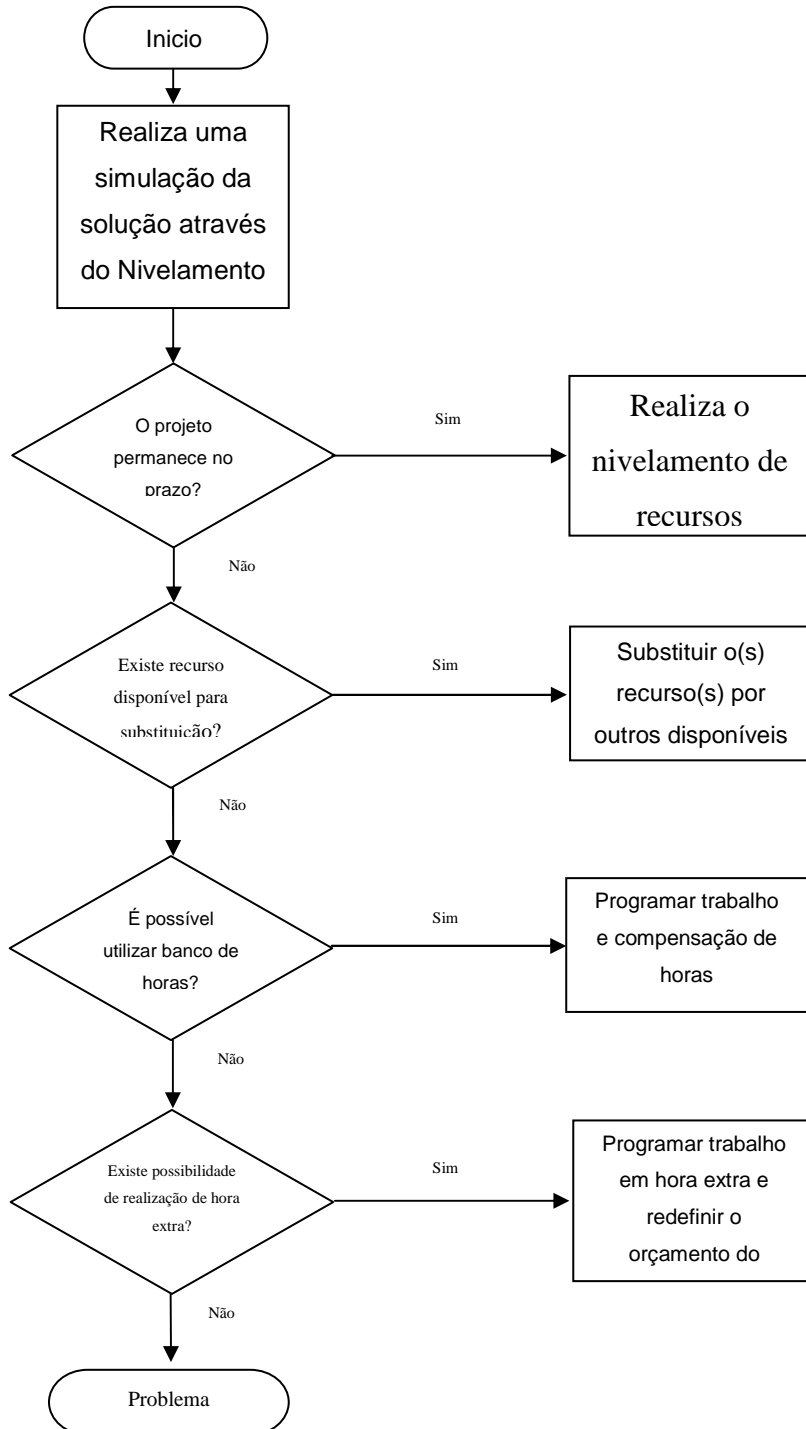
### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

Todas as mudanças deverão ser tratadas segundo o fluxo;



**Fluxograma 3- Controle de Prazo**

## MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS



**Fluxograma 4– Mecanismo para conflito de recursos**

## BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto prevê folgas baseados no conceito de corrente crítica.

## FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos de entrega e das atividades do projeto devem ser atualizados diariamente e avaliados semanalmente nas reuniões do comitê de mudanças.

## ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Toda medida de recuperação de atraso do projeto deverá ser alocada dentro da reserva gerencial do projeto.

## ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

### RESPONSÁVEL PELO PLANO

- Luciana Paz é a responsável pelo gerenciamento do tempo do projeto;
- Pedro Jesus é o responsável pela atualização constante do prazo das atividades dos projetos.

## FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PALNO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O plano de gerenciamento de tempo será avaliado mensalmente nas reuniões do comitê.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE TEMPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

- A atualização do orçamento será realizada no MS Project;
- O gerenciamento de custos será baseado no orçamento previsto para o projeto;
- Todas as mudanças no projeto devem ser avaliadas quanto à geração de custos ao projeto.

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto deverá ser avaliado e atualizado diariamente sendo os resultados publicados no site do projeto.

As reservas devem ser avaliadas semanalmente e apresentadas o comitê de mudanças.

### RESERVAS GERENCIAIS

A reserva gerencial foi aprovada pelo patrocinador e tem o valor de R\$ 40.000,00

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

São reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos conforme plano de gerenciamento de riscos.

### OUTRAS RESERVAS

São todas as reservas que não contemplam como risco de projeto.

## AUTONOMIAS

É de autonomia do patrocinador a utilização da reserva de contingência.

É de autonomia da gerente de projeto a utilização da reserva gerencial.

## ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

Mudanças de caráter corretivo devem estar alocadas na reserva gerencial do projeto.

## ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

### RESPONSÁVEL PELO PLANO

- Sheila Almeida é a responsável pelo gerenciamento dos custos;
- João Souza é a autoridade máxima na reserva de contingência dos projetos.

## FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O plano será avaliado mensalmente na reunião do comitê de mudanças.

## OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	



## PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade do projeto será baseado na NBR ISO 9000 e no guia PMBOK.

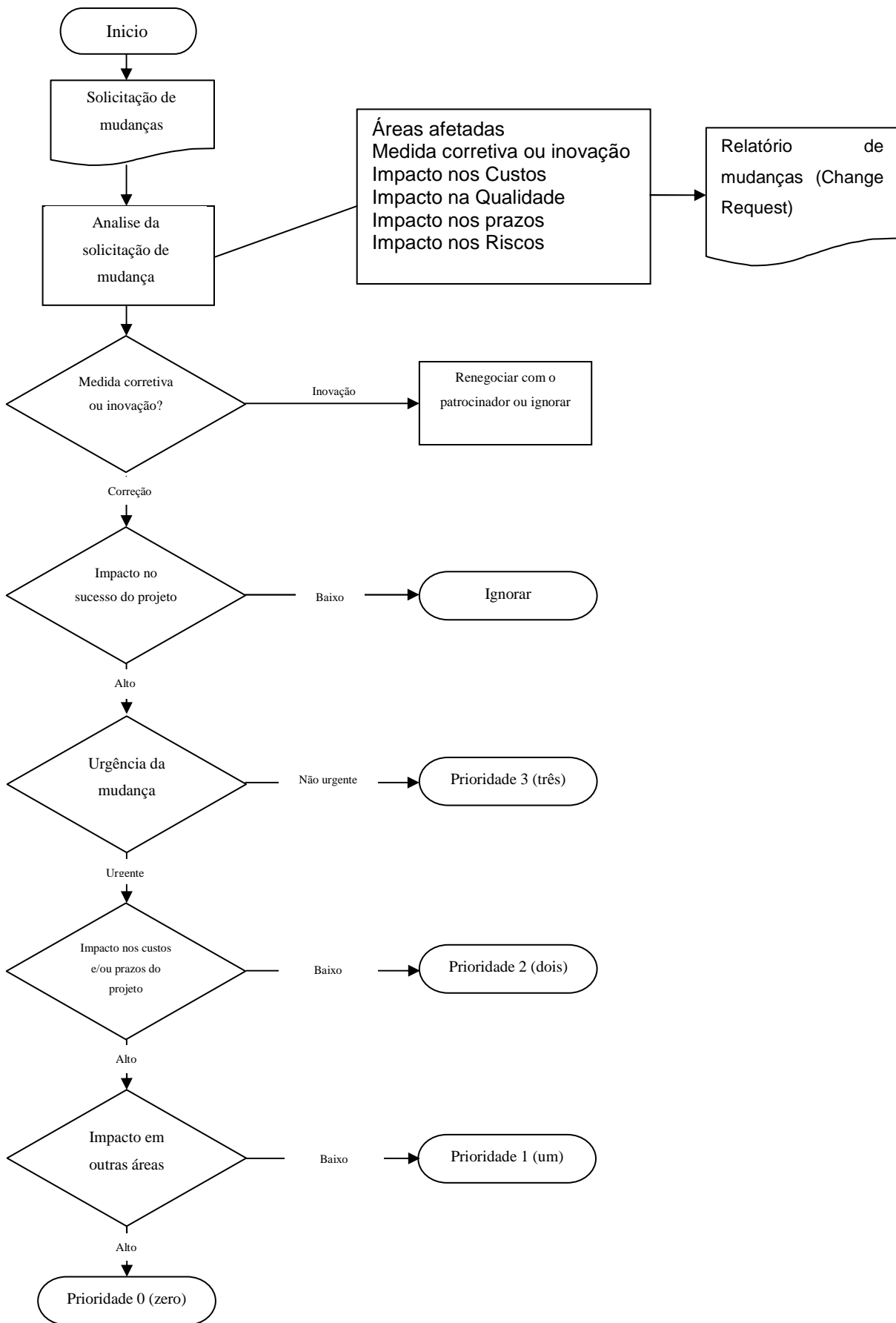
### PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

As mudanças serão classificadas em níveis de prioridade:

- Prioridade 0 (zero) – É uma mudança de caráter de urgência e deve ser comunicada automaticamente ao patrocinador;
- Prioridade 1 (um) – É uma mudança de caráter emergente e deve ser comunicada automaticamente ao gerente de projeto;
- Prioridade 2 (dois) – Não tem impacto significativo na entrega do projeto, deve ser comunicada a cada consultor responsável pelo projeto de consultoria;
- Prioridade 3 (três) – Mudanças que não requer ação imediata por isso não exercerem influências impactantes ao projeto.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE

Todas as mudanças devem ser tratadas de acordo com o fluxo;



## **Fluxograma 5– Controle de Qualidade**

### **FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO**

Os requisitos da qualidade devem ser avaliados quinzenalmente na reunião do comitê de mudanças.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE**

Mudanças na qualidade devem ser alocadas dentro da reserva gerencial do projeto.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

#### **RESPONSÁVEL PELO PLANO**

- Viviane Paim é a responsável pelo plano de gerenciamento de qualidade;
- Heidi Bastos é a responsável pela atualização dos requisitos.

### **FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

Os requisitos da qualidade devem ser avaliados quinzenalmente na reunião do comitê de mudanças.

### **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO**

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME**

É de responsabilidade do gerente de projeto a permanência de todos os integrantes do projeto agindo como mediador junto a Taise falcão responsável pelo plano de recursos humanos.

### **TREINAMENTO**

Os treinamentos e atualizações do PMBOK devem ser constantes na equipe de projetos de acordo com sua área de conhecimento do projeto.

### **AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

Cabe ao gerente de projeto a avaliação dos resultados das consultorias realizadas.

### **BONIFICAÇÃO**

Serão distribuídos ao final de cada projeto a todos os integrantes do time, 10% do saldo contido na reserva gerencial, em parcelas de valor proporcional a cada cargo gerencial.

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME**

Os resultados das avaliações mensais deverão ser apresentados mensalmente nas reuniões do comitê de mudanças.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH**

Todas as medidas de gerenciamento de recursos humanos deverão ser

alocadas na reserva gerencial do projeto.

## ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### RESPONSÁVEL PELO PLANO

- Taise falcão é a responsável pelo plano de recursos humanos;
- Gilberto Nunes é o responsável pela atualização constante dos treinamentos.

### FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de Recursos Humanos deve ser avaliado mensalmente na reunião do comitê de mudanças.

### OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RH DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

- O gerenciamento das comunicações será por documentos impressos, e-mail e ata de reuniões.
- As reuniões do comitê de mudança acontecerão semanalmente, sendo sempre as 14hrs de segunda-feira.

### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

- Reuniões semanais do comitê de mudanças;
- Reuniões quinzenais de avaliação dos projetos;
- Reuniões mensais sobre as áreas do projeto.

### CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Evento de Comunicação	semana 2	semana 3 <sup>a</sup>	semana 4	semana 5	semana 6	semana 7	semana 8	semana 9	semana 10	semana 11	semana 12	semana
Plano de Comunicação												
Reunião do Comitê												
Reunião de Avaliação												
Reunião das Áreas de Projeto												

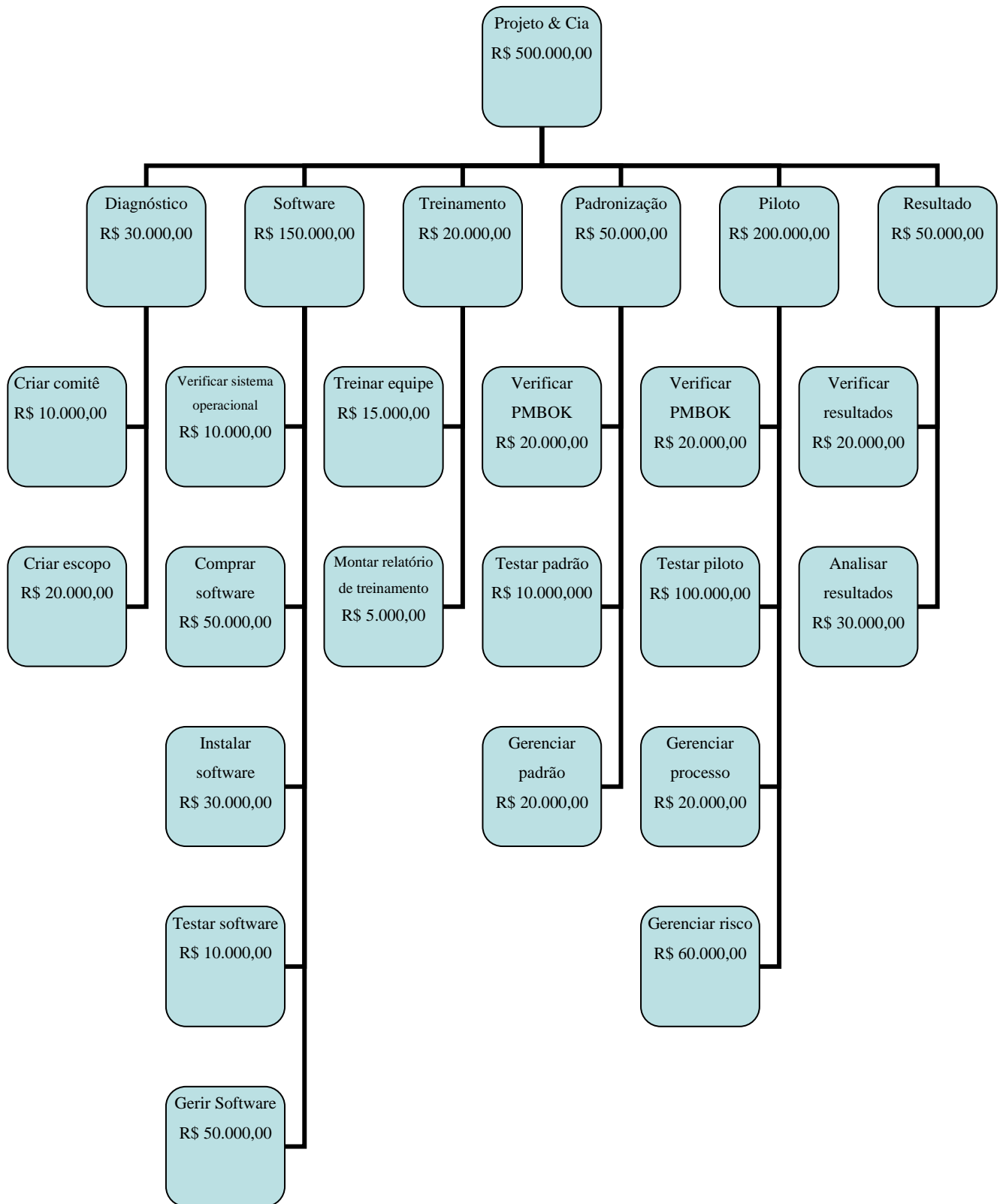
Figura 8– Eventos de comunicação

## ATAS DE REUNIÃO

Todos os eventos do projeto deverão ser acompanhados de ata de reunião com lista de presença, assunto, pauta, decisões a serem tomadas, pendências e aprovações.

## RELATÓRIOS DO PROJETO





**Figura 9– Modelo de EAP**

EAP	Tarefa	Duração	Agosto/2011			Setembro/2011			Outubro/2011		
			10/8	20/8	30/8	10/9	20/9	30/9	10/10	20/10	30/10
<b>0</b>	<b>Projetos &amp; Cia</b>	<b>90 dias</b>									
<b>1.0</b>	<b>Diagnóstico</b>	<b>30 dias</b>									
1.1	Reunir a equipe para definir o comitê	02 dias									
1.2	Criar e aprovar o escopo dos trabalhos	28 dias									
<b>2.0</b>	<b>Software</b>	<b>30 dias</b>									
2.1	Verificar melhor sistema operacional para a empresa	03 dias									
2.2	Comprar o sistema operacional	02 dias									
2.3	Instalar o software	05 dias									
2.4	Testar o sistema	20 dias									
2.5	Gerenciar o uso/restrições do software aos membros	25 dias									

EAP	Tarefa	Duração	Agosto/2011	Setembro/2011			Outubro/2011		
	da equipe								
<b>3.0</b>	<b>Treinamento</b>	<b>90 dias</b>							
3.1	Treinar a equipe nas suas diversas atividades	90 dias							
3.2	Montar um relatório de treinamento / atualização constante baseado no PMBOK	30 dias							
<b>4.0</b>	<b>Padronização</b>	<b>30 dias</b>							
4.1	Verificar os padrões adotados e os padrões do PMBOK	5 dias							
4.2	Testar o sistema	10 dias							
4.3	Gerenciar o uso/restrições dos documentos que formam o pacote para consultoria e planejamento	30 dias							
<b>5.0</b>	<b>Piloto</b>	<b>90 dias</b>							
5.1	Verificar os padrões	20 dias							

EAP	Tarefa	Duração	Agosto/2011		Setembro/2011			Outubro/2011		
	adotados e os padrões do PMBOK									
5.2	Testar o sistema	70 dias								
5.3	Gerenciar o uso/restrições dos processos que formam o pacote para consultoria e planejamento	90 dias								
5.4	Gerenciar o risco financeiro da consultoria	45 dias								
<b>6.0</b>	<b>Resultados</b>	<b>90 dias</b>								
6.1	Verificar os resultados adotados para os padrões do PMBOK	10 dias								
6.2	Analisar o resultado do sistema	80 dias								

**Figura 10– Modelo de Gráfico de Gantt**

Página 1	Página 2	Página 3
Página 4	Página 5	Página 6

**Figura 11– Modelo de diagrama de rede**

## ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Necessidade financeira de recurso deve ser alocada em reserva gerencial do projeto.

## ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

### RESPONSÁVEL PELO PLANO

- Flávia Mattos é a responsável pelo plano de comunicações;
- Marcos Falcão é o responsável pela mudança e atualização do plano.

### FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Atualizado quinzenalmente nas reuniões do comitê de mudanças.

### OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

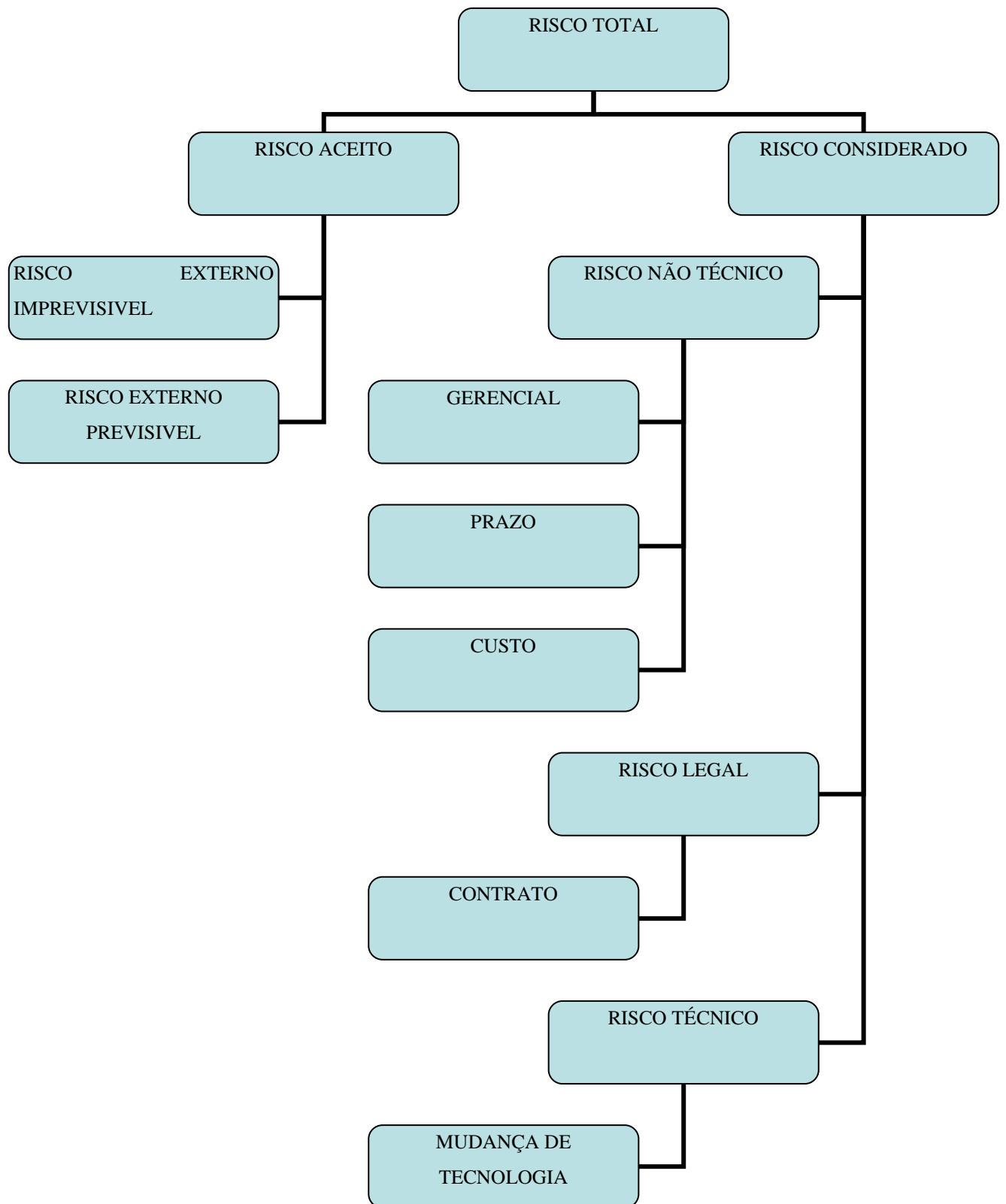
## **PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

### **DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

- O gerenciamento de riscos será realizado com base nos riscos identificados e no monitoramento dos mesmos;
- Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudanças de riscos;
- Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto;
- As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão as aceitações passiva e ativa;
- A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos devem ser feitos por escrito conforme plano de comunicações do projeto.

### **RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

Serão abordados apenas os riscos internos não técnicos, os riscos legais e os riscos técnicos. Riscos externos não serão considerados, conforme já apresentado anteriormente.



**Figura 12– RBS – Risk Breakdown Structure**

## RISCOS IDENTIFICADOS

- Falta de conhecimento da empresa contratante pode causar excessiva dependência da consultoria;
- O preço do software pode onerar o orçamento;
- Falta de nivelamento e conhecimento da turma para os treinamentos;
- Piloto não retratar todo o processo organizacional e assim verificar falso resultado.

## QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

- Probabilidade Baixa: pequena ou imperceptível
- Probabilidade Média: Probabilidade razoável de ocorrer o risco
- Probabilidade alta: O risco é iminente

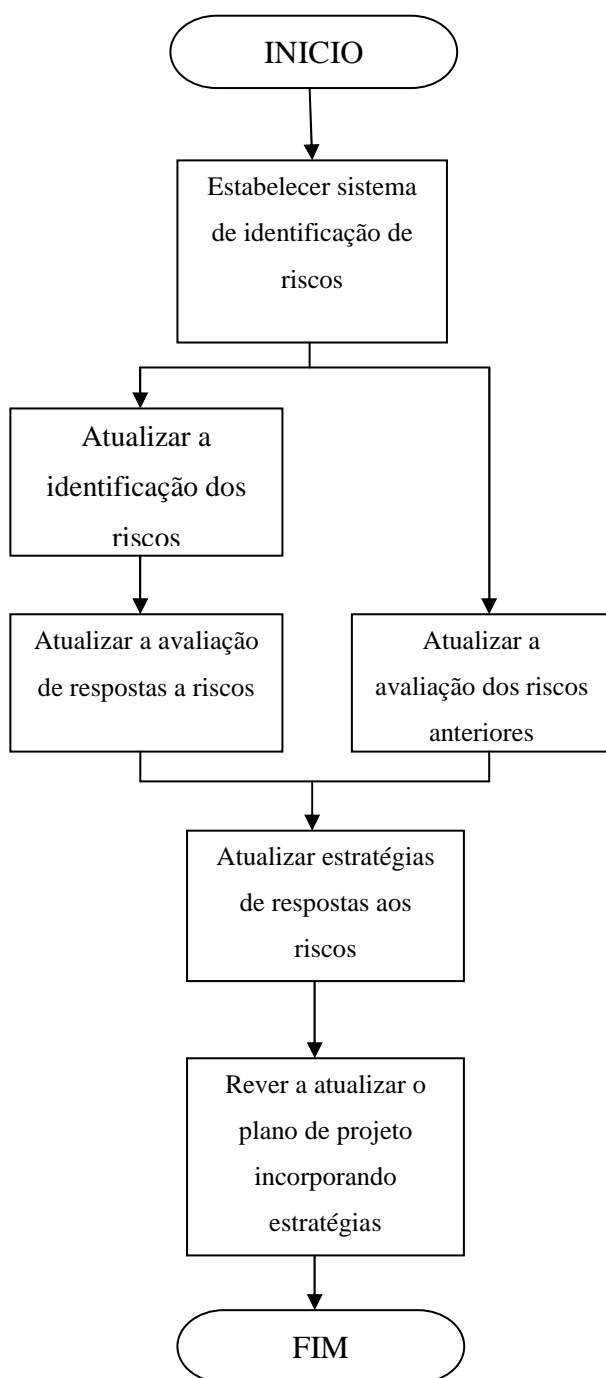
### **Figura 13– Qualificação dos riscos**

## QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Somente riscos internos serão avaliados.



## SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



**Fluxograma 6– Controle de mudança de riscos**

## RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

Tabela 17 – Respostas planejadas a riscos

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

A reserva de contingência é uma reserva destinada exclusivamente aos processos de risco.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Avaliação semanalmente na reunião do comitê.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

### RESPONSÁVEL PELO PLANO

- João Souza é o responsável pelo plano de gerenciamento de riscos.
- Amélia Maciel é a responsável pela constante atualização dos possíveis riscos dos projetos.

### FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Atualizado mensalmente na reunião do comitê.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## **PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES**

### **DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

Baseado na aquisição do software do MS Project e do RM Projetos.

### **GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO**

Todos os contratos devem ser avaliados por empresas jurídicas.

### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS**

Todos os contratos são do tipo preço unitário fixo e reajustável.

### **AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES**

Será avaliado mensalmente em reunião do comitê com o objetivo de verificar cumprimento de prazos e qualidade dos serviços prestados.

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**

Avaliados semanalmente e apresentado os resultados na reunião do comitê de mudanças.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

Qualquer necessidade financeira não prevista deverá ser alocada dentro da reserva gerencial do projeto.

## ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

### RESPONSÁVEL PELO PLANO

- Rodrigo Seixas é o responsável pelo plano de aquisições;
- Heidi Bastos é a responsável pela constante atualização no plano de aquisições.

### FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Semanalmente na reunião do comitê de mudanças.

### OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

### CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Os requisitos serão classificados em níveis de prioridade:

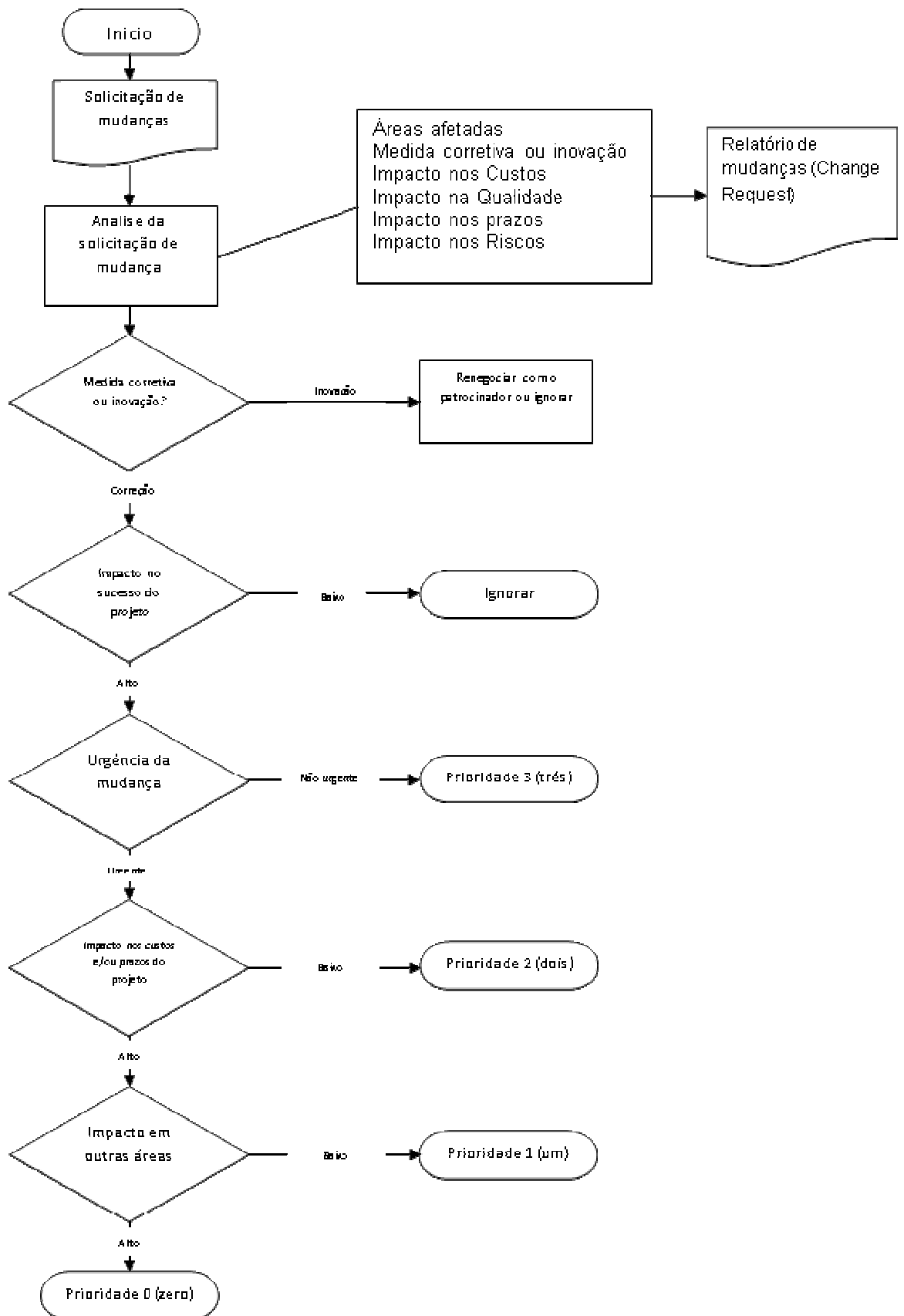
- Prioridade 0 (zero) – É um requisito de caráter de urgência e deve ser comunicada automaticamente ao patrocinador;
- Prioridade 1 (um) – É um requisito de caráter emergente e deve ser comunicada automaticamente ao gerente de projeto;
- Prioridade 2 (dois) – Não tem impacto significativo na entrega do projeto, deve ser comunicada a cada consultor responsável pelo projeto de consultoria;
- Prioridade 3 (três) – Requisitos que não requer ação imediata por isso não exercerem influências impactantes ao projeto.

### CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os critérios serão controlados através da Matriz de responsabilidade dos requisitos e terá sua atualização junto a atualização da EAP.

### SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA NOS REQUISITOS

Segundo o fluxo;



**Fluxograma 7– Controle de Requisitos**

## NÍVEIS DE APROVAÇÃO DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

Os níveis de aprovação devem ser classificados em níveis de prioridade:

- Prioridade 0 (zero) – Mudança de caráter de urgência e deve ser comunicada automaticamente ao patrocinador;
- Prioridade 1 (um) – Mudança de caráter emergente e deve ser comunicada automaticamente ao gerente de projeto;
- Prioridade 2 (dois) – A mudança não tem impacto significativo na entrega do projeto, deve ser comunicada a cada consultor responsável pelo projeto de consultoria;
- Prioridade 3 (três) – Mudança que não requer ação imediata por isso não exercerem influências impactantes ao projeto.

## OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NO PLANO

Todas as solicitações não previstas deverão ser encaminhadas ao comitê de mudanças para avaliação e atualização dos documentos.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	



## **TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO**

Declaro aprovado o Plano de Gerenciamento de Projeto supracitado, concordando com o escopo do produto e escopo do projeto, no cronograma e orçamento estabelecidos.

---

**João Souza – Patrocinador**

## REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas deverão ser registradas durante todo o ciclo do projeto.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – PRIORIDADE 1

- Todos os documentos do projeto devem ser feitos backup diariamente ao iniciar o dia de sexta-feira.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Todo assunto não previsto nos planos das áreas de gerenciamento que ocorrer e tiver prioridade 0 e 1, devem ser revisados e considerados na revisão dos documentos para um novo projeto.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Toda lição aprendida de uma ideia que gere bons resultados deve ser avaliada para inclusão como rotina em novo projeto.

1	10/05/10	EMISSÃO ORIGINAL	EO
Nº	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	EMISSÃO
EO – ORIGINAL		EA – APROVADO	EF - FINAL
EC – CORREÇÕES		ED - DIVULGAÇÃO	
Aprovado em ___/___/___			
Patrocinador		João Souza	

## **ANEXO**

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.